

Заполярье

№ 31 | СРЕДА | 05 июля 2023 года

Распоряжение Главы Тазовского района № 31-рг от 14 июня 2023 года

О проведении мероприятий, посвященных 35-й годовщине вывода советских войск из Афганистана, на 2023-2024 годы

В связи с проведением на территории муниципально-го округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа мероприятий, посвященных 35-й годовщине вывода советских войск из Афганистана, на 2024 год, в соответствии с пунктом 2.2 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению на территории Тазовского района праздничных мероприятий, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 16 июня 2015 года № 33-пг, руководствуясь статьей 39 Устава муниципально-го округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященных 35-й годовщине вывода советских войск из Афганистана, на 2023-2024 годы (далее - план).

2. Руководителям учреждений, организаций всех форм собственности в срок до 05 марта 2024 года направить информацию о проведенных мероприятиях согласно утвержденному плану в управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

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

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

**Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
В.К. Юрай**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы Тазовского района
от 23 июня 2023 года № 31-рг

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

к 35-й годовщине вывода советских войск из Афганистана на 2023-2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственные
1	2	3	4
1.	Турниры по пейнтболу	июнь-август 2023	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.), муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
2.	Экстремальный забег «Северный закал»	август 2023 года	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.), муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
3.	Интеллектуальная игра ко Дню Героев Отечества	декабрь 2023 года	муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
4.	Организация конкурсов рисунков среди обучающихся, посвященных 35-летию вывода Советских войск из Афганистана (2-4 классы)	05-14.02.2024	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
5.	Организация презентаций на уголках патриотического содержания ОО проектов учащихся, информации, исторических справок о воинах-интернационалистах	05-15.02.2024	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
6.	Проведение тематических классных часов, радиотелевизионных, посвященных 35-летию вывода Советских войск из Афганистана	12-15.02.2024	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
7.	Книжная выставка «Афганистан - наша память и боль»	12-17.02.2024	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)

8.	Открытые уроки по истории «Время выбрало их»	14.02.2024	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
9.	Классный час «Афганская война - живая память»	15.02.2024	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
10.	Торжественный митинг памяти и возложение цветов	15.02.2024	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.), муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
11.	Урок мужества «Мы знаем и помним»	15.02.2024	муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.) (Сельская библиотека с. Находка (Зайцева Т.Г.))
12.	Час истории «Афганистан - наша память и боль»	15.02.2024	муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.) (Сельская библиотека с. Газ-Сале (Валькина Т.В.))
13.	Лекция, посвященная 35-й годовщине вывода войск из Афганистана	15.02.2024	муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (Трутченкова В.Е.)
14.	Урок мужества «Эхо афганской войны»	16.02.2024	муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.) (Сельская библиотека с. Гыда (Диденко Е.В.))
15.	Презентация книжно-иллюстративной выставки с обзором литературы «Память возвращает нас в Афганистан»	16.02.2024	муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.) (Сельская библиотека с. Гыда (Диденко Е.В.))
16.	Выставка для детей и подростков «Афганистан - наша память и боль»	01-16.02.2024	муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Гыда» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Субботина З.С.)
17.	Познавательная программа для детей и подростков «Чтобы не забыть - надо знать и помнить!»	15.02.2024	муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Находка» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Саитова М.А.)
18.	Познавательная программа для детей и подростков «Страницы истории про Афганистан»	15.02.2024	муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Антипаюта» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фатхуллина Е.И.)
19.	Историческая игра «35 лет со дня вывода советских войск из Республики Афганистан» для молодежи	15.02.2024	муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Гыда» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Субботина З.С.)
20.	Историческая игра «Нашей армии герои»	15.02.2024	муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Фазылова О.Ю.)
21.	Вечер памяти «Души, опалённые Афганом...»	15.02.2024	муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный дом культуры» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Шамгиева Т.С.)

22.	Час памяти для детей «Наша память и боль - Афганистан»	15.02.2024	муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение «Районный центр национальных культур» муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Бородина Ю.А.)
23.	Районная военно-патриотическая игра «Зарница» для работающей молодежи	17.02.2024	муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
24.	Открытое первенство МБУ ДО «Тазовская спортивная школа» по настольному теннису, посвященных 35-й годовщине вывода советских войск из республики Афганистан	18.02.2024	Муниципальное бюджетное учреждения дополнительного образования «Тазовская спортивная школа» (Маслов С.М.)
25.	Встреча с ветеранами боевых действий, участниками специальной военной операции	февраль 2024 года	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Департамент социального развития Администрации Тазовского района (Бережнова С.В.); Социальный координатор государственного фонда «Защитники Отечества» (Тейфс С.М.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
26.	Патриотический квест	февраль 2024 года	муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
27.	Единовременная выплата ветеранам боевых действий, участникам вооруженных конфликтов ко Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества к 15 февраля в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1124-п "Об утверждении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориях граждан муниципального округа Тазовский район, Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориях граждан муниципального округа Тазовский район"	ежегодно	Департамент социального развития Администрации Тазовского района (Бережнова С.В.)
28.	Оказание материальной помощи к датам истории в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО "О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе".	ежегодно	Департамент социального развития Администрации Тазовского района (Бережнова С.В.)

**Постановление Администрации Тазовского района № 593-п от 23 июня 2023 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района
от 31 августа 2017 года № 1089 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем
в муниципальных учреждениях муниципального образования Тазовский район»**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

от 31 августа 2017 года № 1089 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях муниципального образования Тазовский район».

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

Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 23 июня 2023 года № 593-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 31 августа 2017 года № 1089

1. В наименовании слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. В преамбуле слова «статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район» заменить словами «статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. В пункте 1 слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. Пункт 3 признать утратившим силу.

5. В Правилах предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях муниципального образования Тазовский район:

5.1. в наименовании слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

5.2. в пункте 1 слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

**Постановление Администрации Тазовского района № 594-п от 23 июня 2023 года
О внесении изменения в состав Градостроительного совета муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением
Администрации Тазовского района от 10 февраля 2022 года № 117-п**

В целях квалификационной подготовки рекомендаций и предложений в области архитектуры и градостроительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав Градостроительного совета муниципальному округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 10 февраля 2022 года № 117-п, следующие изменения:

1.1. включить в состав Градостроительного совета заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего

сферу земельных отношений;

1.2. позицию: «Председатель Градостроительного совета - заместитель Главы Администрации Тазовского района;» заменить позицией следующего содержания: «Председатель Градостроительного совета - заместитель Главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу градостроительной деятельности»;

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

Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
В.К. Юрай

**Постановление Администрации Тазовского района № 595-п от 23 июня 2023 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района
от 02 августа 2016 года № 391 «Об утверждении Порядка организации проведения
капитального ремонта объектов муниципальной собственности, находящихся в
оперативном управлении муниципальных казенных, бюджетных учреждений
муниципального образования Тазовский район»**

В целях систематизации и приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 46 Устава муниципального округа Тазовский район

Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вно-

сятся в постановление Администрации Тазовского района от 02 августа 2016 года № 391 «Об утверждении Порядка организации проведения капитального ремонта объектов муниципальной собственности, находящихся в оперативном управлении муниципальных казенных, бюджетных учреждений муниципального образования Тазовский район».

2. Настоящее постановление распространяется на правоот-

ношения, возникшие с 01 января 2023 года.

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

**Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
В.К. Юрай**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 23 июня 2023 года № 595-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 02 августа 2016 года № 391

1. В наименовании слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальных органов Администрации Тазовского района».

2. В пункте 1 слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальных органов Администрации Тазовского района».

3. В Порядке организации проведения ремонтов, в том числе капитальных ремонтов, объектов муниципальной собственности, находящихся в оперативном управлении муниципальных казенных, бюджетных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа Тазовский район, утвержденном указанным постановлением:

3.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Порядок организации проведения ремонтов, в том числе капитальных ремонтов, объектов муниципальной собственности, находящихся в оперативном управлении муниципальных казенных, бюджетных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальных органов Администрации Тазовского района»;

3.2 в пункте 1 раздела I слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальных органов Администрации Тазовского района»;

3.3. подпункт д) пункта 2 раздела I изложить в следующей

редакции:

«д) Муниципальный заказчик - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района», администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района, администрация села Гыда Администрации Тазовского района, администрация села Находка Администрации Тазовского района, являющиеся получателями средств бюджета Тазовского района, предусмотренных на проведение капитального ремонта на Объектах»;

3.4. пункт 5 раздела I изложить в следующей редакции:

«5. Действие настоящего Порядка не распространяется на случаи проведения капитального ремонта многоквартирных домов, в отношении которых принято решение о проведении капитального ремонта на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.1. Действие настоящего Порядка распространяется на случаи проведения ремонтов, в том числе капитальных ремонтов, объектов муниципальной собственности, находящихся в оперативном управлении муниципальных казенных, бюджетных учреждений муниципального округа Тазовский район, территориальных органов Администрации Тазовского района сметной стоимостью свыше 600 тысяч рублей.

5.2. Обязанность по осуществлению технического надзора за проведением капитального ремонта объектов муниципальной собственности возлагается на муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района.».

Постановление Администрации Тазовского района № 602-п от 29 июня 2023 года

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского района

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях систематизации нормативных правовых актов, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 20 февраля 2016 года № 85 «О соотношении бюджетов двух уровней при расчете размера социальных выплат, предоставляемых молодым семьям в 2016 году в рамках реализации мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям, проживающим в Ямало-Ненецком автономном округе, подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступ-

ным и комфортным жильем населения на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П»;

- постановление Администрации Тазовского района от 27 января 2017 года № 80 «О Порядке определения объема и предоставления субсидии Микрофинансовой организации Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 11 июля 2017 года № 904 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на уставную деятельность в виде добровольного имущественного взноса Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 28 мая 2020 года № 425 «О Порядке ведения Реестра служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Тазовский район».

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

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

Распоряжение Администрации Тазовского района № 219-р от 30 июня 2023 года Об утверждении Положения об архиве Администрации Тазовского района

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 42, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Администрации Тазовского района.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администра-

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

Т.К. Конева

2023 г.

м.п.

ции Тазовского района от 26 сентября 2017 года № 560-р «Об утверждении Положения об архиве Администрации Тазовского района».

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации Тазовского района
от 30 июня 2023 года № 219-р

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве Администрации Тазовского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве Администрации Тазовского района (далее - Положение, Администрация) регулирует деятельность, связанную с организацией хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образующихся в деятельности Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Ведение архива в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (далее - Правила), осуществляется сотрудником ответственным за ведение архива в пределах своей должностной инструкции, определенный распоряжением Администрации (далее - ответственный за ведение архива).

1.3. Архивные документы, образующиеся в деятельности Администрации, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации, в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ) подлежат передаче на постоянное хранение в отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Тазовского района (далее - муниципальный архив), источником комплектования которого является Администрация.

1.4. До передачи на постоянное хранение архивные документы Администрации временно, в пределах сроков, установленных статьей 22 Федерального закона № 125-ФЗ, хранятся в архивохранилище архива Администрации.

1.5. Электронные документы Администрации хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством (при их наличии).

1.6. Архивохранилище архива Администрации расположено по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 11, каб. 3 (далее - архивохранилище).

1.7. Право доступа в архивохранилище имеет ответственный за ведение архива или лицо, его замещающее в установленном порядке на период временного отсутствия. Иные лица могут быть допущены в архивохранилище в сопровождении ответственного за ведение архива Администрации.

1.8. Материально-техническое обеспечение доступа в архивохранилище ответственному за ведение архива Администрации осуществляется путем передачи экземпляра ключей от архивохранилища, по акту приема-передачи после предоставления копии распоряжения о назначении ответственного за ведение архива.

1.9. Ответственный за ведение архива Администрации обеспечивает надлежащее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в архивохранилище Администрации в соответствии с Правилами.

1.10. Материально-техническое обеспечение деятельности архива, обеспечение архивохранилища необходимым оборудованием, помещением, а также соблюдение нормативных условий хранения архивных документов, установленных пунктом 2.15 Правил, осуществляется Администрацией.

1.11. Организационно-распорядительные функции, в том числе решение вопроса материально-технического обеспечения, контроль за деятельностью архива Администрации осуществляет заместитель Главы Администрации.

1.12. Документы, образующиеся в деятельности Администрации, являются муниципальной собственностью.

1.13. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на временное хранение в архив Администрации и на постоянное хранение в муниципальный архив, проводятся силами и за счет средств Администрации.

1.14. Ответственность за утрату, порчу, ненадлежащее оформление и формирование документов (дел), завершенных делопроизводством, до подписания ответственным за ведение архива Администрации описей дел структурных подразделений Администрации, несут руководители структурных подразделений Администрации.

II. Состав документов архива Администрации

2.1. Архив Администрации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Администрации.

III. Задачи архива Администрации

3.1. К задачам архива Администрации относятся:

- а) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения;
- б) комплектование архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации;
- в) учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;
- г) использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;
- д) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;
- е) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации, своевременной передачей их в архив Администрации.

IV. Функции архива Администрации

4.1. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

- 4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, в соответствии с утвержденным графиком;
- 4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации;
- 4.1.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- 4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности;
- 4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ЭПК):
 - описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК:
 - описи дел по личному составу;
 - акты об утрате документов;
 - акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - г) на утверждение заместителю Главы Администрации, после рассмотрения ЭПК (утвержденные, согласованные):
 - описи дел постоянного хранения;
 - описи дел по личному составу;
 - акты об утрате документов;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- д) на утверждение заместителю Главы Администрации:
 - описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
 - акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;

4.1.9. Организует информирование руководства и сотрудников Администрации о составе и содержании документов архива Администрации;

4.1.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование;

4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

4.1.13. Ведет учет использования документов архива Администрации;

4.1.14. Создает фонд пользования архива Администрации и организует его использование;

4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации;

4.1.16. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.1.17. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и сотрудникам Администрации:

- а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) в подготовке документов к передаче в архив Администрации.

V. Права архива Администрации

5.1. Архив Администрации имеет право:

- а) представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации;
- б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации сведения, необходимые для работы архива Администрации;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации;
- г) информировать структурные подразделения Администрации о необходимости передачи документов в архив Администрации в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК.

**Постановление Администрации Тазовского района № 603-п от 30 июня 2023 года
О внесении изменения в пункт 2.2 Положения о порядке деятельности
специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,
утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 15 декабря
2022 года № 1132-п**

В соответствии с пунктом 23 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. В пункте 2.2 Положения о порядке деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 15 декабря 2022 года № 1132-п, слова муниципальное казенное учреждение

«Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» заменить словами «муниципальное бюджетное учреждение «Управляющая Компания «Тасу Ява»».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента внесения изменений в Устав муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тасу Ява» (далее - учреждение), в части дополнения перечня основных видов дея-

тельности учреждения пунктом об организации похорон и предоставлении связанных с ними услуг.

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

**Постановление Администрации Тазовского района № 604-п от 30 июня 2023 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район»**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся

в постановление Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район».

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 30 июня 2023 года № 604-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364

1. В наименовании слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. В преамбуле слова «статьей 42 Устава муниципально-го образования Тазовский район» заменить словами «статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. В пункте 2 слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. В пункте 3 слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

5. В пункте 3 слова «Районной Думы муниципального образования Тазовский район» заменить словами «Думы Тазовского района».

6. Пункт 7 признать утратившим силу.

7. В Положении об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район и представления указанными лицами данной информации:

4.1. в наименовании слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

4.2. в пункте 1 слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

**Постановление Администрации Тазовского района № 605-п от 30 июня 2023 года
Об утверждении Концепции старшей школы в системе образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, плана мероприятий («дорожная карта») по созданию старшей школы в системе образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях реализации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа государственной политики в сфере образования и создания условий, обеспечивающих достижение ориентиров, направленных на обновление содержания образования, повышения качества и доступности среднего общего образования, во исполнение постановления Администрации Тазовского района от 18 мая 2023 года № 475-п «О создании на территории муниципального округа Тазовский

район Ямало-Ненецкого автономного округа образовательного центра для старшеклассников», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Концепцию старшей школы в системе образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого авто-

номного округа согласно приложению № 1;

1.2. План мероприятий («дорожная карта») по созданию старшей школы в системе образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

2. Департаменту образования Администрации Тазовского района обеспечить общую координацию выполнения мероприятий по созданию старшей школы в системе образова-

ния муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

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

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Тазовского района
от 30 июня 2023 года № 605-п**

КОНЦЕПЦИЯ

старшей школы в системе образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Общие положения

Старшая школа занимает особое место в системе образования человека, поскольку, с одной стороны, является итогом школьного образования, а с другой стороны, подготавливает человека к самостоятельному продуктивному решению задач на следующих ступенях образования и в социальной деятельности. Опыт работы Многопрофильного лицея города Муравленко показывает, что одним из способов эффективного решения обустройства перехода «старшая школа - колледж/вуз» является выделение старшей школы в отдельную ступень и моделирование образовательного процесса с учетом специфики юношеского возраста.

Возрастные особенности юношеского возраста связаны с поиском собственной идентичности. Ведущей деятельностью этого периода является самоопределение, собственная активность подростка, осознание стремления занять определенную позицию, выбор своего будущего пути. У старшеклассника появляется своя ответственность - ответственность за будущее (и не только своё).

Разработка концепции старшей школы в Тазовском районе обусловлена необходимостью развития образовательных возможностей и поддержки учащихся с разными образовательными потребностями, созданию модели современной образовательной среды, позволяющей формировать у старшеклассников готовность к самостоятельному ответственному выбору, как результату самоопределения.

Анализ текущей ситуации, проблемы и их причины

В системе образования Тазовского района все школы реализуют программы профильного обучения. Основными профильными направлениями подготовки (социально-экономический, гуманитарный, технологический, естественнонаучный) охвачены 65 % старшеклассников, 35% обучающихся занимаются в универсальных классах.

Однако практика показывает недостаточную результативность профильного обучения. В ходе проблемно-аналитической сессии, состоявшейся в декабре 2022 года, участниками из числа специалистов департамента образования, школьных административных команд, педагогов выявлен ряд проблем.

Распределение обучающихся по профильным направлениям не в полной мере основано на образовательных запросах самих старшеклассников и их родителей. Основными причинами являются ограничение ресурсов отдельных школ для формирования всех возможных профильных направлений, неготовность выпускников 9 классов к выбору дальнейшей образовательной траектории.

Несмотря на имеющееся у старшеклассника право обучения по индивидуальному учебному плану, учитывающему персональный образовательный запрос (статья 2 п. 23 ФЗ-273), всего 2,5% обучающихся 10-11 классов школ района реализуют это право.

Школы объясняют это ограниченностью материальных, кадровых, финансовых ресурсов. По мнению представителей

школ, полноценная реализация индивидуальных учебных планов и осуществление самостоятельной познавательной деятельности учащихся в условиях дефицита современных учебно-развивающих площадей (исследовательские лаборатории, творческие мастерские, лидерские площадки, спортивные и тренажерные залы и др.) невозможна. При этом большинство участников проблемно-аналитической сессии осознают важность формирования у старшеклассников готовности к самостоятельному ответственному выбору, считают возможным организовать обучение на старшей ступени по индивидуальному учебному плану при условии трансформации сложившейся системы образования на основе укрупнения старшей школьной ступени.

Таким образом, существующая школьная система Тазовского района не дает возможности в полной мере раскрыть потенциал обучающихся, создать условия для формирования осознанного выбора школьниками образовательного маршрута в школе и в последующем во взрослой жизни.

Как следствие, большая часть выпускников недостаточно подготовлена к обучению в системе профессионального образования, о чем свидетельствуют результаты ГИА, мониторинговых процедур, статистика по поступлению и не продолжившим обучение после 9 и 11 класса.

Лишь 35% выпускников 2022 года успешно поступили в вузы по профилю обучения, из них только 15% обучаются на бюджетных местах. Это связано с тем, что в образовательных программах школ района не представлены все возможные для выбора учениками профили.

Увеличилась до 34,4% доля поступивших в организации СПО выпускников 9-х классов, не обладающих достаточным собственным ресурсом для организации обучения и социализации в условиях города в отрыве от семьи.

По итогам всероссийских проверочных работ выявлен низкий уровень (15 % из 100%) умений обучающихся 10-11 классов в использовании полученных знаний в практической деятельности и повседневной жизни для анализа и оценки различных событий (явлений, процессов) с точки зрения взаимосвязи различных дисциплин.

Результаты сдачи ЕГЭ 50% потенциальных медалистов не подтверждаются высокими баллами ЕГЭ, текущих внешних мониторингов, что говорит о несовершенстве существующей системы обучения и оценивания.

Меньше половины выпускников профильных классов выбирают предметы для сдачи ЕГЭ, соответствующие профилю обучения в старшей школе, поэтому доля выпускников-высокобалльников по итогам ЕГЭ составляет лишь 10,7%.

В большей степени трудностям адаптации подвержены воспитанники интернатов. Существующая система организации их обучения и проживания снижает возможности коммуникации, усложняет культурную интеграцию в среду своих сверстников, увеличивает риски деструктивных начал и негативных социальных проявлений.

Слабый уровень профессионального самоопределения выпускников средней школы обуславливает неготовность к новым требованиям социально-экономической и кадровой ситуации и ставит перед школой и семьей задачу создания в рамках

старшей школы условий для планирования обучающимися собственной профессиональной и жизненной траектории в число наиболее актуальных.

Школе как социокультурному институту необходимо содействовать развитию у учащихся способности к творчеству, саморазвитию, умению свободно ориентироваться и самоопределяться в динамичном мире, принимать обоснованные решения относительно своего будущего.

В сложившейся ситуации педагоги школ Тазовского района понимают важность организации обучения старшеклассников в соответствии с их индивидуальными запросами.

Идея создания старшей школы в Тазовском районе

Основой идеи трансформации системы образования Тазовского района в логике «школы ступеней» стали три проекта, разработанные под руководством Сидоровой И. К., советника губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, к. п. н., межшкольными творческими командами для решения наиболее острых проблем школьного образования: «Создание персонифицированной модели обучения школьников Тазовского района» (объединение имеющихся ресурсов школ для реализации персональных запросов обучающихся в рамках построения индивидуальных учебных планов и использования сетевой формы обучения); «Профессиональное обучение старшеклассников профессиям, включая ознакомление с трудовыми процессами, содержанием труда рабочих на предприятиях и получение профессионального образования с выдачей свидетельств»; «Обновление содержания и методов обучения с учетом этнокультурных и этнопсихологических особенностей детей из числа коренных малочисленных народов Севера».

Предпосылками создания старшей школы можно также считать инновационные образовательные площадки и формы обучения: корпоративный медицинский класс, класс педагогической направленности, Мобильный технопарк, Точки роста, Центр естественных и технических наук.

В основе предлагаемой концепции находятся следующие принципы.

1. Учет государственной образовательной политики в области обучения на старшей школьной ступени.

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ-273) в статье 3 определяет в качестве одного из основных принципов государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования «создание условий для самореализации каждого человека, свободное развитие его способностей, включая предоставление права выбора форм получения образования, форм обучения, организации, осуществляющей образовательную деятельность, направленности образования в пределах, предоставленных системой образования, а также предоставление педагогическим работникам свободы в выборе форм обучения, методов обучения и воспитания» (ст. 15, ст. 2 п.23).

Федеральный проект «Успех каждого ребенка» Национального Проекта «Образование», пункт 1.56 указывает на то, что к 2024 году обучающимся 5-11 классов должны быть предоставлены возможности освоения основных общеобразовательных программ по индивидуальному плану, в том числе в сетевой форме.

Федеральный государственный стандарт среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 (с изменениями и поправками) содержит требования к результатам освоения основной образовательной программы, ее структуре и условиям реализации с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся при получении среднего общего образования.

2. Доступность обучения на старшей ступени независимо от места проживания обучающихся, национальной принадлежности, социально-экономического положения семьи.

В целях расширения возможностей старшеклассников, проживающих в удаленных поселениях, для удовлетворения индивидуальных образовательных потребностей в получении качественного образования, организуется обучение в старшей школе, расположенной в п. Тазовский, с правом освоения

программам, в сетевой форме с применением дистанционных технологий в сочетании с очными предметными погружениями либо в очной форме с правом проживания в пришкольном интернате. Формула работы педагогического коллектива старшей школы: «Не возраст для школы, а школа для возраста. Не ученик для школы, а школа для ученика».

3. Принцип возрастосообразного обучения.

Рабочие программы по предметам и другие элементы образовательной деятельности предусматривают условия для наиболее полного решения возрастных задач, задач становления зрелости и самостоятельности. Работа педагогов старшей школы организуется с учетом возрастных особенностей обучающихся старшей школьной ступени, которые выражаются в избирательности интересов в отношении будущего, способности принимать решение, стремлении к коммуникации со сверстниками и социальной активности, субъектности как выражения собственной позиции по вопросам образовательной траектории.

Образовательный процесс должен стать источником самочувствия для ученика, т. е. приложенные усилия и достигнутые учебные результаты должны оборачиваться новыми правами, статусами и возможностями.

Перестройка в логике возрастосообразности необходима ради успешности школьника и позволит выйти на новый качественный уровень образования.

4. Принцип персонализации обучения.

Обучение организуется на основе индивидуального запроса и потребностей выпускника основной школы. Старшекласснику предоставляется возможность выбора своего направления профильного обучения, реализации индивидуального учебного плана как в условиях Центра образования, так и за его пределами.

Расширение образовательной среды для реализации индивидуальных учебных планов обеспечивается за счет социального партнерства с предприятиями, вузами и организациями среднего профессионального образования. Это взаимодействие позволит вовлечь старшеклассников в реализацию различных социальных проектов, пройти профессиональные пробы и определиться с выбором профессии.

Старшеклассник является субъектом образовательной деятельности. Субъектность старшеклассника - это состояние личностного развития, выражающееся в его готовности сделать выбор, его потребности в проявлении активности, самостоятельности в организации взаимодействия с преподавателем, в осознании им ответственности за создание условий своего развития.

5. Принцип поликультурности среды обучения и воспитания.

В старшей школе создается поликультурная среда, в которой обучаются дети разных национальностей, что создает условия для более успешной социализации старшеклассников, формирования их мировоззрения на основе языковой и культурной интеграции посредством общения, учета этнокультурных особенностей детей из числа народов Севера при организации обучения и воспитания.

Основная идея концепции старшей школы состоит в создании единой в Тазовском районе возрастосообразной среды, обеспечивающей формирование осознанного профессионального самоопределения на основе образовательных и личностных результатов.

Старшая школа формирует профильные направления под запрос учеников, организует обучение, приближенное к системе профессионального образования, готовит школьников к жизни в насыщенной социокультурной среде большого города.

Цель преобразований в системе образования района - разработка и реализация модели старшей школы с охватом 100% обучающихся 10-11 классов общеобразовательных школ Тазовского района к 2025 году.

Для достижения цели необходимо решить следующие задачи:

1. создать современную образовательную среду для обучения старшеклассников;

2. организовать обучение старшеклассников по индивидуальным учебным планам на основе предметов базового и профильного уровня и курсов по выбору, в том числе с использованием сетевой формы;

3. обеспечить возможность получения старшеклассниками профессионального обучения и подготовки к обучению для получения среднего и высшего профессионального образования;

4. обеспечить повышение уровня владения педагогическими работниками методами обучения, соответствующими ФГОС среднего общего образования.

Для решения каждой задачи выработаны возможные решения, которые отражены в «дорожной карте» реализации модели обучения старшеклассников района на базе Центра образования.

Организационно-управленческая модель старшей школы в Тазовском районе

Суть преобразований заключается в поэтапном размещении всех обучающихся 10 -11 классов п. Тазовский и Газ-Сале на базе одной образовательной организации, предположительно, Тазовской средней общеобразовательной школы, которая будет реорганизована в Центр образования, реализующий образовательные программы 2 и 3 ступени школьного обучения, профессионального обучения старшеклассников и взрослого населения района в сотрудничестве с Новоуренгойским профессиональным колледжем.

Впоследствии будет рассмотрена возможность реализации в Центре образования образовательных программ в сетевой форме для старшеклассников п. п. Антипаюта и Гыда (при условии решения вопроса об их проживании в п. Тазовский или обеспечении необходимой скорости Интернета для организации дистанционного участия старшеклассников удаленных поселений в освоении образовательной программы с учетом их образовательных запросов).

Создание условий в рамках модели школы для старшеклассников повлечет за собой изменения в образовательном процессе, при котором учащиеся могут расширять или менять профиль обучения, корректируя свой учебный план совместно с педагогами школы. Такой подход позволит старшекласснику стать автором своей образовательной программы и нести ответственность за сделанный выбор.

Комплектование контингента старшей школы проводится из числа всех желающих обучающихся, завершивших освоение основной общеобразовательной программы основного общего образования.

Образовательная среда старшей школы

В здании Центра образования будет создана образовательная среда, соответствующая возрасту обучающихся и обеспечивающая условия их взросления. Такая среда характеризуется пространственным и содержательным оформлением профилей обучения, оборудованием, предназначенным для форм работы, приближенных к обучению в колледжах и вузах: лекций, семинаров, лабораторно-исследовательских работ, самостоятельной работы с использованием цифровых ресурсов и др.; выделением молодежных пространств для инициативной деятельности и личных пространств старшеклассников. В Центре образования будет сосредоточено современное оборудование для профессионального обучения детей и взрослых по специальностям, востребованным на местном рынке труда.

Образовательная программа старшей школы.

Образовательная программа обеспечивает реализацию профилей обучения: естественно-научного, гуманитарного, социально-экономического, технологического, универсального, - организованных на базе отделений.

Каждое отделение содержит в себе несколько направленностей профильного обучения, перечень которых и численность обучающихся в них будет ежегодно варьироваться с учетом индивидуальных образовательных запросов старшеклассников и их родителей (законных представителей).

В технологическом отделении - это инженерное, информационно-технологическое, художественно-эстетическое,

оборонно-спортивное направления (группы «Информационно-технологическая», «Инженерная»).

Естественно-научное отделение состоит из двух профильных направлений обучения: химико-биологического и биолого-географического направления (медицинский корпоративный класс).

Социально-экономическое отделение включает в себя социально-экономическое профильное направление обучения (группы «Математика и общество», «История социум», «География и обществознание»).

Гуманитарное отделение состоит из филологического, историко-правового и социально-педагогического профильного направления обучения (группы «История и английский язык», «История и литература», «Социум и литература», «Социум и английский язык», «Литература и английский язык»).

Универсальное отделение представлено двумя профильными направлениями: узкий профиль обучения и расширенный, где обучаются старшеклассники, выбравшие для изучения в рамках индивидуального учебного плана (программы) специфические наборы предметов, курсов, не относящихся ни к одной из общепринятых классификаций профилей (группы «Информатика и география», «Информатика и биология», «Информатика и английский язык», «Математика и общество», «Социум и литература», «Информатика и литература», «Математика и литература», «Биология и социум», «Информатика и социум»).

В старшей школе обучение может быть организовано в корпоративном классе, создаваемом школой и предприятиями, заинтересованными в подготовке обучающихся к выбору профессий, востребованных на этих предприятиях (медицинский класс, лингвистический класс, класс психолого-педагогической направленности, бизнес-класс, экологический класс и др.).

Учебный план профильного и корпоративного классов строится с ориентацией на будущую сферу профессиональной деятельности старшеклассника, с учетом предполагаемого продолжения образования, для чего предварительно обеспечивается изучение намерений и предпочтений обучающихся и их родителей (законных представителей).

Модель общеобразовательной организации с профильным обучением на старшей ступени предусматривает возможность разнообразных комбинаций учебных предметов, что и будет обеспечивать гибкую систему профильного обучения.

Учебный план является открытым и предполагает, что старшеклассник самостоятельно определяет свою образовательную траекторию (с помощью программы-конструктора выбирает предметы для изучения, курсы по выбору, уровень изучения предметов, модулей).

Каждый обучающийся, имея перечень обязательных учебных предметов, включая профильные предметы, самостоятельно формирует образовательный запрос для учета при формировании индивидуального учебного плана, дополняя его предметами из избыточного реестра курсов по выбору. Таким образом, если на обязательные предметы учебного плана на занятия может приходиться целый класс, то профильные предметы учащиеся могут осваивать в межклассных группах. Классические уроки будут чередоваться с проектной/исследовательской деятельностью в лабораториях или в «Точке роста».

Обучающиеся, выбравшие близкие предметы, курсы, модули, одинаковый уровень их изучения, объединяются в профильные классы, при малой численности - группы, количество которых может меняться с учетом дальнейших профессиональных образовательных запросов детей и их родителей.

Ориентация на создание условий обучения на основе выбора будет способствовать тому, что учебный план будет реализован через нелинейное расписание. Нелинейное расписание позволит реализовать в одно и то же время разные виды и формы деятельности как в одном классе, так и в межклассных группах.

В условиях нелинейного расписания изучение основных предметов учебного плана может осуществляться как в урочной форме, так и в других видах занятий: лекция, лабораторная работа, погружение и т.п. Появятся новые формы: творческие мастерские, образовательные путешествия,

исследования. Виды деятельности и формы проведения занятий в расписании могут меняться в зависимости от изучения материала.

Результатом работы по самоопределению старшеклассников является составленный с помощью сотрудников школы индивидуальный учебный план.

Важным условием составления индивидуальных учебных планов учащихся является открытость и вариативность предметов и курсов по выбору как части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, так и программ внеурочной деятельности.

Учащиеся имеют возможность освоения предметов на базовом и углубленном уровнях. Индивидуальный учебный план осваивается различными способами: предметными погружениями, модульным обучением, лекциями, лабораторными и исследовательскими работами, практикумами, профессиональными и социальными проблемами. У всех обучающихся имеется возможность осваивать курсы не только одного профиля, но и курсы других профилей, межпрофильные курсы. Это позволит сформировать гибкую систему профилизации.

Учитывая, что школа будет преобразована в Центр образования, разрабатывается программа дополнительного профессионального обучения, которая будет ориентирована на потребности в кадрах поселка и региона, доступна для изучения как старшеклассникам, так и взрослому населению.

Система оценивания в старшей школе

Система оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы среднего общего образования основана на методических рекомендациях Министерства Просвещения, утвержденных в январе 2023 года.

В системе персонализированного обучения старшеклассников важно организовать оценку индивидуального прогресса. Это возможно в условиях введения накопительной оценки, позволит старшеклассникам не только отслеживать полученные баллы, но и самостоятельно выбирать оптимальную стратегию их накопления. Этот опыт позволит успешно адаптироваться к системе оценивания при обучении в вузе.

Педагогическая команда старшей школы

Образовательная программа старшей школы будет реализована педагогами, обученными использованию компетентного подхода в обучении, качественной профориентационной работе, реализации проектного подхода в обучении, учету персонального запроса старшеклассников на выбор предметов и курсов учебного плана. Основным принципом педагогической деятельности в школе для старшеклассников станет уважение личности подростка, поощрение самостоятельного ответственного выбора.

Педагогический коллектив старшей школы формируется из действующих педагогов школ района, мотивированных на работу со старшеклассниками; грантовиков - участников федеральных и региональных проектов по привлечению в школы высококвалифицированных кадров («Учитель для России», «Новый учитель Ямала»); молодых учителей, пришедших в школы района недавно, но имеющих значимые результаты, обладающих предметными и профессиональными компетенциями; педагогов образовательных организаций района, изъявивших желание работать в старшей школе.

Перестройка деятельности на уроке, отход от стандартной работы - требуют от учителя новых подходов, а это значит, - сопровождение преподавания. Сопровождение педагогов обеспечивается учителями, имеющими педагогические статусы «учитель-наставник», «учитель-методист», которые помогут педагогам по-новому организовывать процесс обучения на уроке.

Для организации процесса сопровождения выбора учащихся, реализации и корректировки индивидуальных учебных планов вводятся штатные единицы тьюторов. Предметом тьюторских консультаций является обсуждение с учащимися его образовательных целей и перспектив, анализ образовательной деятельности, формирование осознанного образовательного запроса старшеклассника.

Система воспитания и профориентации

Обучение в старшей школе неразрывно связано с воспитанием. Вектор воспитания в старшей школе направлен на формирование самостоятельности и ответственности. Старшеклассники создают свою республику, участвуют в управлении, являются инициаторами ключевых событий.

Традиционными становятся мероприятия: посвящение в старшеклассники, выездная сессия для старшеклассников (большой коммуникативный игровой тренинг), проектная работа в малых группах по самоопределению, «Олимп успеха», Школа лидера, «Экватор», суббота тазовского старшеклассника (встречи с интересными людьми, онлайн лекции в вузах-партнерах), «Научный КЭМП» (2 раза в год), театральные постановки, проектно-исследовательские каникулы.

В старшей школе профориентация как мероприятие по самоопределению учащихся включает в себя ряд методов: профпросвещение, профконсультация, профпробы.

Работа по профориентации старшеклассников предусматривает такие формы как: деловые встречи с представителями разных профессий - примеры самореализации, социальные практики и профессиональные пробы, месячник профориентации «Мир профессий», профориентационные игры, диагностику.

Профориентационная работа также обеспечивается через курсы по выбору («Основы медицинских знаний», «Основы журналистики», «Введение в педагогическую профессию», «Основы компьютерной анимации» и др.).

В Центре образования старшеклассникам предоставляется возможность получения профессии, для этого предусмотрена реализация программ профессионального обучения.

Сочетание общеобразовательных программ и программ профессионального обучения расширяет возможности выпускников старшей школы в самоопределении, повышает конкурентоспособность на рынке образования и труда.

Этапы реализации создания старшей школы

Реализация идеи преобразования системы образования района в логике «школы ступеней» с выделением «старшей школы» предполагает несколько этапов:

- краткосрочный, связанный с организационно-управленческими решениями, в том числе с запуском старшей школы на основе единого набора выпускников 9 классов школ района, изъявивших желание продолжить обучение в 10 классе, в Тазовскую общеобразовательную школу с 1 сентября 2023 года по 31 декабря 2023 года;

- среднесрочный - с 01 января 2024 по 2025 годы, период становления Центра образования как единой ресурсной базы обучения старшеклассников и профессионального образования любых категорий населения района;

- долгосрочный - с 2025 по 2030 годы, период закрепления успешных практик обучения и воспитания старшеклассников, развитие основных школ («подростковых») в качестве потенциала успешного перехода подростков к взрослению в старшей школе.

Ожидаемые результаты реализации создания старшей школы

К 2025 году будет функционировать в штатном режиме Центр образования с образовательным пространством для старшеклассников, обеспечивающим вариативность и качество образования с учетом индивидуальных образовательных запросов старшеклассников, способных к осознанному профессиональному самоопределению.

К 2030 году выпускники Центра образования будут демонстрировать более высокий уровень:

- образовательных результатов: увеличится количество обучающихся, выбравших ЕГЭ по профильному предмету, набравших от 80 до 100 баллов по профильным предметам, подтвердивших результатами ЕГЭ получение медали «За особые успехи в учении»;

- успешности в профессиональном обучении и самоопределении: рост количества обучающихся, успешно прошедших адаптацию в учебном заведении профобразования и завершивших курс обучения.

Выполнение определенных концепцией задач может быть установлено по следующим основным показателям:

- функционирует ресурсная база, позволяющая удовлетворять персональные образовательные запросы старшеклассников Тазовского района;

- 100 % обучающихся 10 классов и 11 классов получают образование на основе индивидуального учебного плана;

- реализуется не менее 3 соглашений о сотрудничестве с региональными базовыми школами, учреждениями профессионального образования (колледжами и вузами);

- доля педагогов, использующих методы обучения, соответствующие ФГОС 3 ступени школьного обучения, - 100% при базовом значении 20%;

- проведены ежегодно не менее 3 муниципальных образовательных событий для обучающихся 10-11 классов в сотрудничестве с местным сообществом.

Заключение

Объединение всех обучающихся 10-11 классов района позволит создать сообщество молодых людей, объединенных общими целями успешного завершения школьного обучения и последующего или одновременного со школьной программой освоения профессии. Единая образовательно-воспитательная среда с тьюторским и психолого-педагогическим сопровождением в сотрудничестве с учреждениями молодежной политики, культуры, физической культуры и спорта создадут условия развития творческих способностей подростков, формирования лидерских качеств, позитивных установок жизни в противовес деструктивным началам.

Концентрация кадровых и материально-технических ресурсов в одном учреждении позволит создать возрастосообразную инфраструктуру и повысить управляемость и эффективность профильного обучения.

Заинтересованными сторонами реализации концепции старшей школы в Тазовском районе выступают прежде всего родители и их дети, рассчитывающие на хорошие результаты обучения в школе как шанс успешного поступления на программы профессионального обучения. Администрация района и предприятия и организации заинтересованы в выпускниках, сделавших осознанный выбор в пользу реализации своего потенциала на территории района. Педагогические коллективы под руководством департамента образования в случае успешной реализации концепции старшей школы укрепляют свой имидж в местном сообществе, подтверждают профессиональное мастерство, получают новый импульс к развитию.

Реализация концепции старшей школы станет ключевым событием преобразования системы образования Тазовского района в логике «школ ступеней».

Нормативные основания для разработки концепции

Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Паспорт национального проекта «Образование» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24 декабря 2018 года № 16), Федеральный проект «Успех каждого ребенка»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 июля 2002 года № 2783 «Об утверждении Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования»;

Приказ Минобрнауки РФ от 5 марта 2004 года № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

Приказ Минпросвещения РФ от 12 августа 2022 года № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 года № 413»;

Региональные законы и нормативные акты региональных, муниципальных органов образования, регулирующие реализацию модели «Школа ступеней» в Ямало-Ненецком автономном округе.

Основные понятия, используемые в настоящей концепции

Профильное обучение - средство дифференциации и индивидуализации обучения, позволяющее за счет изменений в структуре, содержании и организации образовательного процесса более полно учитывать интересы, склонности и способности учащихся, создавать условия для обучения старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами и намерениями в отношении продолжения образования.

Профильная школа - это школа, в которой реализуются программы углубленного изучения одного или нескольких предметов в старших классах. Это не профессиональное образование, а углубление знаний предметов одной области, необходимых для дальнейшего профессионального образования по специальностям.

Индивидуализация обучения - это процесс создания условий для каждого ученика, чтобы он мог получать знания и навыки в соответствии с индивидуальными потребностями, способностями и предпочтениями. Целью индивидуализации обучения является увеличение мотивации учащихся, улучшение учебных результатов и сокращение отставания, возможность более глубокого и качественного освоения учебного материала, а также развитие индивидуальных интересов и талантов учеников. Индивидуализация обучения может осуществляться через использование различных методов, таких как дифференциация заданий, индивидуальные проекты, работа в малых группах, использование компьютерных программ и технологий, а также через учет конкретных потребностей каждого ученика при подборе учебного материала и программной модели.

Персонализация обучения - это индивидуализация обучения на более глубоком уровне, когда процесс обучения строится вокруг уникальных потребностей, навыков и интересов каждого ученика. При персонализации обучения учителя и преподаватели стремятся наилучшим образом подстроить учебный процесс под каждого конкретного учащегося, учитывая его индивидуальные способности, склонности, темп усвоения информации, методы обучения и т.д. Для персонализации обучения могут использоваться различные методы, такие как индивидуальные уроки, наставничество, создание индивидуальных учебных планов, системы самооценки и обратной связи, а также различные специальные программы, использующие технологии искусственного интеллекта, адаптивного обучения и т.д.

Самоопределение - процесс формирования сознательного выбора учеником своего будущего профессионального пути и жизненного плана.

Возрастосообразность - свойство педагогического процесса, заключающееся в наиболее эффективном воспитании и обучении при его осуществлении согласно особенностям возрастного развития ребенка (методы обучения и требования должны изменяться в зависимости от возрастных особенностей старшеклассников). Возрастосообразность также может применяться для выделения пространств и использования технологий, соответствующих возрастным потребностям старшеклассников.

Предпрофессиональная подготовка - ориентация на формирование у учеников навыков и знаний, необходимых для выбранной ими профессиональной деятельности.

Субъектность - определённый набор качеств человека, которые характеризуют сферу его деятельностных способностей.

ностей, его способность к самодетерминации, творческой активности и др.

Тьютор - неформальная педагогическая должность, обеспе-

чивает разработку индивидуальных образовательных программ учащихся и сопровождает процесс индивидуализации и индивидуального образования школе.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 30 июня 2023 года № 605-п

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
(«дорожная карта») по созданию старшей школы в системе образования муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п\п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Результат
1	2	3	4	5
Мероприятия краткосрочной программы с 01 ноября 2022 года по 31 декабря 2023 года				
I. Разработка концепции старшей школы				
1.1.	Создание творческих групп по разработке концепции и модели старшей школы	ноябрь 2022 года	Департамент образования Администрации Тазовского района (далее - департамент образования)	Приказ департамента образования о разработке концепции и модели старшей школы
1.2.	Разработка проекта концепции и модели старшей школы	декабрь-март 2022 года	Департамент образования Творческие группы общеобразовательных организаций (далее - ОО)	Проект концепции и модели старшей школы
1.3.	Представление концепции и модели старшей школы в п.Тазовский заместителю Главы по социальным вопросам, Главе района	до 15 марта 2023 года	Департамент образования	Согласование проекта концепции и модели старшей школы
1.4.	Рассмотрение концепции и модели старшей школы в п.Тазовский на заседаниях комиссий Думы Тазовского района о создании старшей школы как 1 этапа трансформации муниципальной системы образования в логике школы ступеней	16 мая 2023 года	Департамент образования	Решение комиссий Думы Тазовского района
1.5.	Представление модели старшей школы «Создание старшей школы как первый этап трансформации муниципальной системы образования Тазовского района в логике «школы ступеней» на коллегии департамента образования ЯНАО	23 мая 2023 года	Департамент образования	Решение коллегии департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа
1.6.	Работа рабочей группы по доработке Муниципальной модели старшей школы	02-03 июня 2023 года	Департамент образования Руководители ОО	Доработка концепции и модели старшей школы, дорожной карты создания старшей школы, разработка плана организационно-управленческих мероприятий и внутришкольных мероприятий
1.7.	Рассмотрение концепции старшей школы п.Тазовский на заседании Думы Тазовского района	По отдельному графику	Департамент образования Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа (далее - МБОУ ТСОШ)	Решение Думы Тазовского района
1.8.	Создание координационного совета при Главе Тазовского района по открытию старшей школы	до 30 июня 2023 года	Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Департамент образования	Координация деятельности по созданию старшей школы
1.8.1.	Разработка вариантов преобразования образовательной системы в Тазовском районе	до 30 сентября 2023 года	Департамент образования Руководители ОО	Варианты создания старшей школы
1.9.	Заседание Общественного совета департамента образования об открытии старшей школы в п. Тазовский	до 01 июля 2023 года	Департамент образования	Протокол заседания
II. Информационно-разъяснительная работа с населением Тазовского района				
2.1.	Обсуждение концепции и модели старшей школы в педагогических коллективах общеобразовательных организаций МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа, МКОУ Тазовская школа-интернат среднего общего образования, МБОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	1 период - февраль-апрель 2023 года 2 период - май-август 2023 года	Департамент образования Управленческие команды ОО	Протоколы
2.2.	Встречи с различными целевыми группами об организации обучения в старшей школе с 01 сентября 2023 года (по графику): - родители обучающихся 9 классов п. Тазовский и с. Газ-Сале; - обучающиеся 9, 10-11 классов; - педагогические коллективы дошкольных образовательных организаций (далее - ДОО)	март-апрель 2023 года	Департамент образования Представители ОО	Протоколы встреч, о целях создания школы для старшекласников

2.3.	Опрос выпускников 9-х классов МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа, МКОУ Тазовская школа-интернат среднего общего образования, МБОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа о выявлении профнамерений школьников	до 17 марта 2023 года	Департамент образования Руководители ОО	Выявление планов на будущее обучение, выбора профиля и направлений обучения в 10 классе
2.4.	Лекция для педагогов района «Общая рамка развития школ для старшекласников (школы взросления) в Ямало - Ненецком автономном округе»	02 июня 2023 года	Научный руководитель проекта Департамент образования	Трансляция актуальности открытия старшей школы на территории Тазовского района среди педагогической общественности и в СМИ
2.5.	Встреча с заместителем Главы Тазовского района по согласованию вопросов запуска старшей школы с 01 сентября 2023 года	03 июня 2023 года	Научный руководитель проекта Департамент образования	Трансляция актуальности открытия старшей школы на территории Тазовского района
2.6.	Встреча с представителями КМНС по вопросу открытия старшей школы в п. Тазовский с 01 сентября 2023 года	03 июня 2023 года	Научный руководитель проекта Департамент образования	Трансляция актуальности открытия старшей школы на территории Тазовского района
2.7.	Встреча с обучающимися 9-х классов МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа, МКОУ Тазовская школа-интернат среднего общего образования, МБОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа об особенностях обучения в старшей школе в 2023/2024 учебном году	03 июня 2023 года	Научный руководитель проекта Департамент образования	Трансляция актуальности открытия старшей школы на территории Тазовского района
2.8.	Размещение актуальной информации об особенностях старшей школы, мероприятиях, образовательном и молодежном пространствах, образовательных событиях в госапбликах, интервью в средствах массовой информации	июнь-декабрь 2023 года	Департамент образования Руководители ОО	Информирование общественности через официальные сайты и госапблики ДО и СМИ
2.9.	Встречи и консультации с представителями коренных малочисленных народов Севера «О сохранении гарантий для обучающихся из числа КМНС и преимуществах обучения в старшей школе»	июнь-декабрь 2023 года, по отдельному графику	Департамент образования Директор МБОУ ТСОШ	Информирование об особенностях организации обучения в старшей школе
2.10.	Встречи с педагогическим сообществом основной и старшей школы об особенностях организации старшей школы	июнь-декабрь 2023 года, по отдельному графику	Департамент образования Директор МБОУ ТСОШ	Информирование об особенностях организации обучения в старшей школе
2.11.	«Дни открытых дверей» для родителей: проведение тренингов и посещение мероприятий и уроков	ноябрь 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ	Трансляция образовательной и воспитательной деятельности в старшей школе
2.12.	Презентация «Ярмарка профилей» для будущих десятиклассников	декабрь 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ	Создание условий для самоопределения будущих десятиклассников
III. Организация работы по запуску старшей школы				
3.1.	Разработка нормативно-правовых актов по созданию старшей школы:	март-сентябрь 2023 года, по отдельному ленточному графику	Департамент образования	
3.1.1.	Разработка нормативного правового акта о закреплении территорий муниципального округа за общеобразовательными организациями	март 2023 года	Департамент образования	Постановление Администрации Тазовского района от 15 марта 2023 года № 205-п «О закреплении муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за конкретными территориями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (с учетом наличия старшей школы с 1 сентября 2023 года)
3.1.2.	Разработка нормативного правового акта о создании образовательного центра для старшекласников	май 2023 года	Департамент образования	Постановление Администрации Тазовского района от 18 мая 2023 года № 475-п «О создании образовательного центра для старшекласников»
3.1.3.	Издание приказа об организации обучения по программам среднего общего образования в 2023/2024 учебном году	до 20 июня 2023 года	Департамент образования	Приказ «Об организации обучения по программам среднего общего образования в 2023/2024 учебном году»
3.1.4.	Разработка нормативного правового акта «Об утверждении Концепции старшей школы в системе образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Плана мероприятий («дорожная карта») по созданию старшей школы в системе образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.»	до 01 июля 2023 года	Департамент образования	Постановление Администрации Тазовского района об утверждении концепции и дорожной карты по созданию старшей школы

3.1.5.	Разработка и утверждение Устава Тазовской средней общеобразовательной школы (в части дополнения структурными подразделениями: старшая школа, пришкольный интернат)	до 15 августа 2023 года	Департамент образования Директор МБОУ ТСОШ	Постановление Администрации Тазовского района «О внесении изменений в устав в МБОУ ТСОШ» с учетом наличия структурного подразделения «пришкольный интернат», «старшая школа» (приведение в соответствие с ФГОС СОО содержания образовательной услуги «среднее общее образование»)
3.2.	Проведение мероприятий по организации пришкольного интерната при МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа	март-сентябрь 2023 года	Департамент образования Директор МБОУ ТСОШ	Определение нормативно-правовых основ для открытия пришкольного интерната при МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа
3.2.1	Направление запроса в департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа о нормативно-правовых механизмах открытия пришкольного интерната при МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа	март 2023 года	Департамент образования	Решение вопроса о нормативно-правовых механизмах открытия пришкольного интерната для обучения и проживания детей КМНС, родители которых ведут традиционный образ жизни, в МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа
3.2.2.	Заключение договора о передаче в безвозмездное пользование площадей спального корпуса МКОУ Тазовская школа-интернат среднего общего образования в МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа	до 15 августа 2023 года	Департамент образования	Договор о передаче в безвозмездное пользование площадей спального корпуса МКОУ Тазовская школа-интернат среднего общего образования в МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа
3.2.3.	Внесение изменений в штатное расписание МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа (с учетом дополнения структурных подразделений: старшая школа, пришкольный интернат)	до 15 августа 2023 года	Департамент образования Директор МБОУ ТСОШ	Приказ МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа об утверждении штатного расписания
3.2.4.	Оценка последствий принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа площадями спального корпуса, закрепленными за МКОУ Тазовская школа-интернат среднего общего образования	до 15 сентября 2023 года	Департамент образования Директор МБОУ ТСОШ	Заключение комиссии по оценке последствий принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования площадями спального корпуса, закрепленными за МКОУ Тазовская школа-интернат среднего общего образования
3.3.	Создание локальных нормативных правовых актов: • Положение о пришкольном интернате; • Положение Центре образования; Положение о получении и расходовании внебюджетных средств; Положение о порядке оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений между ОО и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; Положение о системе оценки достижений обучающихся на уровне среднего общего образования	до 25 августа 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ и рабочая группа ОО	Приказы, положения
3.4.	Внесение изменений в локальные акты старшей школы	до 01 октября, 01 ноября, 01 декабря 2023 года, по отдельному графику	Директор МБОУ ТСОШ и рабочая группа ОО	Приказы, положения
3.5.	Разработка концептуальных документов старшей школы: - Программа развития старшей школы - Основная общеобразовательная программа старшей школы	до 01 сентября 2023 года, по отдельному графику	Директор МБОУ ТСОШ и рабочая группа ОО	Разработаны Программа развития старшей школы Основная общеобразовательная программа
3.6.	Разработка проекта учебного плана на 2023-2024 учебный год (10-11 классы)	май-август 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ и рабочая группа ОО	
3.6.1.	Составление проекта учебного плана на 2023-2024 учебный год (10-11 классы)	май 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ и рабочая группа ОО	Разработан проект учебного плана
3.6.2.	Утверждение учебного плана на 2023-2024 учебный год (10-11 классы)	31 августа 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ и рабочая группа ОО	Учебный план старшей школы на 2023-2024 учебный год (10-11 классы) утвержден
3.7.	Разработка проекта индивидуальных учебных планов обучающихся 10-х и 11-х классов в соответствии с их образовательным запросом на 2023-2024 учебный год	март-сентябрь 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ и рабочая группа ОО	

3.7.1.	Составление проекта индивидуальных учебных планов обучающихся 10-х и 11-х классов в соответствии с их образовательным запросом на 2023-2024 учебный год	март-апрель 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ и рабочая группа ОО	Разработаны проекты индивидуальных учебных планов
3.7.2.	Утверждение индивидуальных учебных планов учащихся 10-х и 11-х классов в соответствии с образовательным запросом обучающихся на 2023-2024 учебный год	31 августа 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ и рабочая группа ОО	Индивидуальные учебные планы обучающихся 10-х и 11-х классов на 2023-2024 учебный год
3.8.	Разработка образовательных программ		Директор МБОУ ТСОШ и рабочая группа ОО	Утверждены образовательные программы
3.8.1.	Разработка рабочих программ для обучающихся 10-11 классов с использованием Конструктора рабочих программ	май-август 2023 года	Заместители руководителя Учителя-предметники	Разработаны рабочие программы по предметам и курсам
3.8.2.	Разработка программ углубленного изучения учебных предметов для обучающихся 10-11 классов	май-август 2023 года	Заместители руководителя Учителя-предметники	Разработаны программы углубленного уровня
3.8.3.	Разработка программ внеурочной деятельности и программ дополнительного образования для обучающихся 10-11 классов	май-август 2023 года	Заместители руководителя Учителя-предметники	Программы внеурочной деятельности и дополнительного образования
3.8.4.	Утверждение образовательных программ	сентябрь 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ	Утверждены образовательные программы
3.9.	Разработка плана адаптационных мероприятий для обучающихся 10-х классов	июнь 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ и рабочая группа ОО	План адаптационных мероприятий для старшеклассников
3.10	Реализация плана адаптационных мероприятий для обучающихся 10-х классов	август-декабрь 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ Заместители руководителя Педагоги-психологи	Успешная адаптация десятиклассников в старшей школе
3.10.1.	Выездная сессия «Большой коммуникативно-игровой тренинг» для десятиклассников и учителей старшей школы	28-30 августа 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ Учителя-предметники Педагоги-психологи Департамент образования	Успешная адаптация десятиклассников в старшей школе, командообразование учителей старшей школы
3.10.2.	Реализация программы психолого-педагогического сопровождения обучающихся 10-х классов в период адаптации к старшей школе	в течение 2023 года, по отдельному графику	Директор МБОУ ТСОШ Учителя-предметники Педагоги-психологи	Создание психолого-педагогических условий для успешной адаптации обучающихся 10-х классов
3.11.	Заключение договоров о сотрудничестве с вузами и организациями-партнерами	до 15 сентября 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ	Организация сотрудничества с вузами
3.12.	Запуск проекта старшей школы. Обучение 10-11 классов ГСОШ и 10 классов ТШИ в старшей школе на базе МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа	01 сентября 2023 года	Департамент образования Руководитель ТСОШ	Приказ ДО Создание возрастосообразной среды старшей школы
3.13.	Разработка плана муниципальных событий по запуску старшей школы	июль 2023 года	Департамент образования Директор МБОУ ТСОШ и рабочая группа ОО	Трансляция открытия старшей школы на территории Тазовского района
3.13.1.	Аудит школьных событий для разработки плана муниципальных событий по запуску старшей школы	июнь 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ и рабочая группа ОО	Мероприятия по запуску старшей школы
3.13.2.	Муниципальное событие «Открытие старшей школы»	01 сентября 2023 года	Департамент образования Директор МБОУ ТСОШ	Создание условий для успешной адаптации
3.13.3.	Муниципальное событие «Посвящение в десятиклассники»	14 октября 2023 года	Департамент образования Директор МБОУ ТСОШ	Создание условий для успешной адаптации
3.13.4.	Муниципальное событие «Школа лидера»	осенние каникулы 2023 года	Департамент образования Директор МБОУ ТСОШ	Опыт совместной деятельности

3.13.5.	Тематические погружения в профили для обучающихся 10-х классов МКОУ Антипаятинская школа-интернат среднего общего образования и МКОУ Гыданская школа-интернат среднего общего образования им. Н.И. Ягтунай	осенние каникулы 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ	Повышение предметных знаний
IV. Кадровое обеспечение и научно-методическое сопровождение старшей школы				
4.1.	Стажировка управленческих команд ОО в многопрофильный лицей г. Муравленко	декабрь 2022 года	Департамент образования Руководители ОО	Изучение опыта реализации модели старшей школы
4.2.	Стажировка специалистов департамента образования Администрации Тазовского района и управленческих команд ОО «Ведущие школы Москвы»	20-22 февраля 2023 года	Департамент образования Руководители ОО	Изучение опыта работы школы «Летово» и Лицея ВШЭ
4.3.	Семинар-практикум с представителями Многопрофильного лицея г. Муравленко: - разработка основной образовательной программы старшей школы, учебного плана, индивидуальных учебных планов; - система оценивания в старшей школе	25 марта 2023 года	Департамент образования Руководители ОО	Изучение опыта работы Многопрофильного лицея по разработке основной образовательной программы старшей школы, учебного плана, индивидуальных учебных планов и системы оценивания
4.4.	Аудит кадрового состава МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа, МКОУ Тазовская школа-интернат среднего общего образования, МБОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа для работы в старшей школе	март 2023 года	Руководители ОО Департамент образования	Формирование состава педагогических и руководящих кадров для работы в старшей школе
4.5.	Обучение педагогов на курсах повышения квалификации по разработке индивидуальных учебных планов, обучение технологиям и методам работы в старшей школе («Региональный институт развития образования», «Московский педагогический государственный университет», авторские курсы)	апрель-август 2023 года, по отдельному ленточному графику	Руководители ОО Департамент образования	Повышение предметных и методических компетенций
4.6.	Курсы повышения квалификации для педагогов старшей школы «Переход на Федеральный государственный стандарт среднего общего образования»	апрель-август 2023 года	Руководители ОО Департамент образования	Освоение методов, технологий, форм работы в старшей школе
4.7.	Приглашение высококвалифицированных специалистов для работы в старшей школе, в том числе через участие в программе «Земский учитель», «Учитель для России»	май-август 2023 года	Департамент образования	Прием на работу высококвалифицированных специалистов для работы в старшей школе
4.8.	Расчет примерной учебной нагрузки педагогов. Разработка мер обеспечения уровня заработной платы, соответствующего целевому показателю	май-июнь 2023 года	МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МОО» Департамент образования	Проект тарификации. Уровень заработной платы, соответствующий целевому показателю
4.9.	Формирование состава педагогов для работы в старшей школе	июнь 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ Департамент образования	Состав педагогических и управленческих кадров старшей школы
4.10.	Собеседование с педагогами, приглашенными для работы в старшей школы	июнь-август 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ Департамент образования	Сохранение социальных гарантий, бонусы, з\плата, подготовительные мероприятия (КПК, самообразование и т.д.) Мотивация к работе в старшей школе, формирование уверенности в успехе начинания и поддержке от руководства. Ознакомление с требованиями к учителям, работающим в старшей школе
4.11.	Разработка плана внутрикорпоративного обучения педагогов старшей школы	июнь-август 2023 года, по отдельному графику	Директор МБОУ ТСОШ Департамент образования	План внутрикорпоративных мероприятий с педагогами старшей школы
4.12.	Реализация плана внутрикорпоративного обучения педагогов старшей школы	сентябрь-декабрь 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ	Повышение предметных и методических компетенций педагогов
4.12.1.	Методический семинар «Система оценивания в старшей школе»	до 10 сентября 2023 года	Департамент образования Руководители ОО	Повышение методических компетенций педагогов по вопросам системы оценивания
4.12.2.	Семинар «Разработка программы саморазвития педагога»	до 15 сентября 2023 года	Департамент образования Руководители ОО	Программы саморазвития педагогов
4.12.3.	Методическая мастерская «Конструирование урока в старшей школе»	ежемесячно	Департамент образования Руководители ОО	Банк уроков по профилям старшей школы
4.12.4.	Практикум «Организация проектной (исследовательской) деятельности десятиклассников»	сентябрь 2023 года	Департамент образования Руководители ОО	Повышение методических компетенций педагогов, подготовка к запуску мероприятия для десятиклассников по выбору темы индивидуального проекта
4.13.	Курсы повышения квалификации по разработке и реализации модулей, программ внеурочной деятельности, дополнительного образования (класс точных наук)	август-сентябрь 2023 года, по отдельному графику	Директор МБОУ ТСОШ Департамент образования	Реализация программ инженерно-технической направленности

4.14.	Обучение педагогов по программе магистратуры тьютора-педагога для сопровождения и реализации индивидуального образовательного маршрута	сентябрь 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ Департамент образования	Тьюторское сопровождение десятиклассников
4.15.	Стажировка команды школы (администрация, педагоги, специалисты) (Ямало-Ненецкий автономный округ, Российская Федерация: - г. Муравленко «Многопрофильный Лицей» - г. Москва «Школа № 548» (Царицыно) - г. Москва «Летово» - г. Москва «Школа № 1449» - г. Москва «Новая школа» (Старшая школа «Микс»)	сентябрь-декабрь 2023 года, по отдельному графику	Директор МБОУ ТСОШ Департамент образования	Опыт организации образовательной деятельности в старшей школе
V. Материально-техническое и финансовое обеспечение старшей школы				
5.1.	Аудит помещений и оборудования МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа	март-июнь 2023 года	Департамент образования Директор МБОУ ТСОШ	Анализ имеющихся материально-технических ресурсов
5.2.	Составление перечня необходимого оборудования для старшей школы	май-июнь 2023 года	Департамент образования Директор МБОУ ТСОШ	Перечень оборудования для старшей школы
5.3.	Оснащение кабинетов для углубленного изучения предметов	до 01 сентября 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ Департамент образования	Создание условий для углубленных программ по учебным предметам
5.4.	Оснащение молодежных пространств в МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа	до 01 августа 2023 года	Руководители ОО	Создание условий для общения, отдыха и творчества
5.5.	Использование ресурсов класса точных наук, созданного в Тазовской школе-интернате	постоянно	Директор МБОУ ТСОШ Департамент образования	Расширение образовательного пространства
5.6.	Аудит учебно-методических комплектов для старшей школы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования	до 31 декабря 2023 года	Директор МБОУ ТСОШ	Список учебно-методических комплектов для приобретения на новый учебный год
5.7.	Выделение финансовых средств для приобретения учебно-методических комплектов для старшей школы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования	до 01 января 2024 года	МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МОО»	Приобретение учебно-методических комплектов для старшей школы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования
5.8.	Проведение расчетов на организацию погружений обучающихся 10-х классов МКОУ Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования и МКОУ Гыданская школа-интернат среднего общего образования им. Н.И. Яптунай	сентябрь 2023 года	МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МОО»	Участие в муниципальных событиях, трансляция образовательной и воспитательной деятельности в старшей школе
5.9.	Проведение мероприятий по организации транспортного обеспечения перевозок обучающихся 10 классов (старшая школа) МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа, проживающих в с. Газ-Сале, с 01 сентября 2023 года	до 31 августа 2023 года	МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МОО»	Создание условий по транспортному обеспечению для обучающихся 10 классов (старшая школа) МБОУ ТСОШ, проживающих в с.Газ-Сале
5.10.	Проведение мероприятий по организации питания и обеспечения мягким и жестким инвентарем обучающихся 10 классов (старшая школа) МБОУ ТСОШ, проживающих в пришкольном интернате	до 31 августа 2023 года	МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МОО»	Создание условий по обеспечению питанием, мягким и жестким инвентарем обучающихся 10 классов (старшая школа) МБОУ ТСОШ, проживающих в пришкольном интернате

Постановление Администрации Тазовского района № 606-п от 30 июня 2023 года

О мерах по подготовке и приему организаций Тазовского района, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2023/2024 учебного года

В целях своевременной и качественной подготовки муниципальных образовательных организаций, организаций дополнительного образования к новому 2023/2024 учебному году, усиления антитеррористической, противопожарной, санитарно-эпидемиологической устойчивости образовательных организаций, организаций дополнительного образования, создания безопасных и комфортных условий для участников образовательно-воспитательного процесса, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить комиссионную приемку готовности органи-

заций Тазовского района, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2023/2024 учебного года до 18 августа 2023 года.

2. Утвердить:

2.1. Положение о порядке работы комиссии по приему организаций Тазовского района, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2023-2024 учебного года согласно приложению № 1;

2.2. Акт проверки готовности организации Тазовского района, осуществляющей образовательную деятельность, к новому 2023/2024 учебному году согласно приложению № 2;

2.3. Состав комиссии по приемке организаций Тазовского района, осуществляющих образовательную деятельность, к новому 2023/2024 учебному году согласно приложению № 3;

2.4. График приемки организаций Тазовского района, осуществляющих образовательную деятельность, к новому 2023/2024 учебному году согласно приложению № 4.

3. Рекомендовать отделению Министерства внутренних дел по Тазовскому району:

3.1. провести совместно с органами самоуправления, уполномоченными осуществлять дорожную деятельность, обследование улично-дорожной сети, прилегающей к местам расположения муниципальных образовательных организаций в Тазовском районе, подведомственных органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, физической культуры и спорта, культуры, в том числе пешеходных переходов;

3.2. организовать во взаимодействии с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, работу по приведению в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области организации дорожного движения схем безопасных маршрутов передвижения обучающихся «Дом - Школа - Дом» и оказанию содействия муниципальным образовательным организациям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в обучении граждан правилам поведения на дорогах.

4. Управлению по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района, отделению Министерства внутренних дел по Тазовскому району направить своих представителей для участия в работе комиссии по приемке муниципальных образовательных организаций к новому учебному году.

5. Руководителям муниципальных образовательных организаций:

5.1. разработать, утвердить и при необходимости согласовать с органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля:

5.1.1. планы по подготовке к новому учебному году;

5.1.2. графики проведения текущего и капитального ремонта зданий;

5.2. осуществить контроль за проведением ремонтных работ, качеством выполняемых работ на каждом объекте, обеспечив их своевременную готовность к новому учебному году;

5.3. принять необходимые меры по:

5.3.1. исполнению предписаний, выданных органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;

5.3.2. организации бесплатной перевозки обучающихся до муниципальных образовательных организаций и обратно к месту жительства в соответствии с требованиями законодательства;

5.3.3. созданию условий для охраны здоровья, в том числе в части организации питания обучающихся и воспитан-

ников, приведения систем вентиляции, уровня освещенности, воздушно - теплового режима, водоснабжения и канализации в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

5.4. обеспечить комплектование штата руководящими и педагогическими кадрами, закрепление молодых специалистов на рабочих местах;

5.5. обеспечить в период подготовки к новому учебному году рациональное комплектование классов в целях эффективного использования субвенции в бюджете Тазовского района на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, обеспечение дополнительного образования детей.

6. Департаменту образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.) организовать сбор обучающихся школ-интернатов воздушным транспортом в период с 25 августа по 05 сентября 2023 года.

7. Управлению по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района (Тэсида П.Ч.) оказать содействие департаменту образования Администрации Тазовского района в сборе обучающихся школ-интернатов.

8. Рекомендовать главам администраций сел: Антипаюта (Булатов Р.А.), Гыда (Шабалин О.Н.), Находка (Фудин П.А.) оказать содействие департаменту образования Администрации Тазовского района в сборе обучающихся школ-интернатов.

9. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 09 июня 2022 года № 476-п «О мерах по подготовке и приему организаций Тазовского района, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2022/2023 учебного года»;

- постановление Администрации Тазовского района от 26 июля 2022 года № 609-п «О внесении изменений в Приложение № 4, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2022 года № 476-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 23 июля 2021 года № 701-п «О внесении изменений в Приложение № 4, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2022 года № 476-п».

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Тазовского района
от 30 июня 2023 года № 606-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы комиссии по приему организаций Тазовского района, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2023/2024 учебного года

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы комиссии по приему организаций Тазовского района, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2022/2023 учебного года (далее - Положение, Комиссия) устанавливает порядок осуществления проверки готовности организаций Тазовского района, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2023/2024 учебного года (далее - новый учебный год).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на организации, осуществляющие образовательную деятельность, подведомственные департаменту образования Администрации Тазовского района, управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее - организации), расположенные на территории Тазовского района.

1.3. Подготовка организаций к новому учебному году проводится в соответствии с настоящим Положением и утвержденными руководителями организаций планом текущего ремонта, планом мероприятий по обеспечению комплексной безопасности объектов образования.

1.4. Под проверкой готовности организаций к новому учебному году понимается осуществление проверочных мероприятий и контроля Комиссией за соблюдением в организациях условий осуществления образовательной деятельности в соответствии с условиями, зафиксированными в приложениях к лицензиям на осуществление образовательной деятельности, требованиями комплексной безопасности, а также оценкой уровня готовности организации к отопительному периоду.

1.5. Под комплексной безопасностью организаций понима-

ется совокупность условий, отвечающих требованиям пожарной, технической, антитеррористической, противокриминальной, транспортной безопасности, санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности электрических и тепловых установок и сетей.

II. Заседания Комиссии

2.1. Заседания Комиссии проводятся согласно графику приема образовательных организаций, организаций дополнительного образования Тазовского района к новому 2023/2024 учебному году.

2.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

2.3. Решения на заседаниях Комиссии принимаются по вопросам, включенным в повестку дня.

2.4. Комиссия принимает решение путем выражения общего согласия по рассматриваемому вопросу.

2.5. Решение считается принятым, если за него высказались или проголосовали большинство присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающее значение имеет голос председателя Комиссии.

2.6. Заседания Комиссии оформляются актом.

2.7. Решения Комиссии подписываются председателем Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии.

2.8. Акты Комиссии оформляются и выдаются руководителям организаций в день приема организации.

2.9. В состав Комиссии входят представители Администрации Тазовского района и государственных органов надзора (контроля). Председателем Комиссии является заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам. В период временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) обязанности и полномочия секретаря Комиссии и членов Комиссии исполняют лица, замещающие их по основному месту работы или по должности.

2.10. Состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации Тазовского района.

2.11. Комиссия:

2.11.1. дает оценку готовности организации к новому учебному году и отопительному сезону;

2.11.2. рассматривает обоснованность возражений отдельных членов Комиссии и принимает по ним решения;

2.11.3. принимает решения об утверждении актов готовности организаций к новому учебному году.

2.12. Организации, в отношении которых в установленные сроки не принято решение об утверждении актов готовности организаций, признаются не готовыми к новому учебному году. В таком случае повторная проверка готовности организации проводится после устранения причин, явившихся основанием для признания организации не готовой к новому учебному году, но не позднее 18 августа 2023 года.

2.13. Полномочия Комиссии прекращаются с момента издания итогового приказа по результатам подготовки организаций Тазовского района к новому учебному году, с подписью ответственных лиц.

III. Задачи Комиссии по приему образовательных организаций, организаций дополнительного образования к новому учебному году

3.1. Основной задачей Комиссии является проверка:

3.1.1. в части выполнения противопожарных требований:

- наличие приказа о назначении должностных лиц, ответственных за противопожарное состояние;

- наличие планов эвакуации;
- наличие уголков пожарной безопасности;
- наличие работоспособной автоматической пожарной сигнализации (далее - АПС) и средств оповещения, договор на техническое обслуживание АПС;

- огнезащитная обработка чердачных перекрытий;
- проведение мероприятий по очистке приточно-вытяжной вентиляции;

- укомплектованность пожарного щита;
- наличие доводчиков на дверях;
- наличие аварийных источников освещения;
- соответствие зданий противопожарным требованиям;
- состояние путей эвакуации;

3.1.2. в части антитеррористической защищенности:

- наличие уголков, стендов по антитеррористической защищенности;

- наличие кнопки экстренного вызова;
- наличие системы видеонаблюдения;
- наличие периметрального ограждения и его целостности;
- наличие освещенности территории;
- наличие телефонной связи;

- наличие паспорта антитеррористической защищенности.

3.1.3. в части выполнения санитарно-гигиенических требований:

- соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям;

- наличие медицинских книжек у работников;
- санитарное состояние пищеблока;
- договор на сбор, транспортировку и утилизацию ТКО, ЖБО;

- состояние столового, технологического, холодильного оборудования;

- состояние вентиляции, отопления, кондиционирования воздуха, водоснабжения, водоотведения, естественного и искусственного освещения;

- примерное 14, 21-дневное меню;

3.1.4. в части выполнения требований дорожного надзора:

- наличие паспорта дорожной безопасности образовательной организации;

- схема дом - образовательная организация - дом;
- наличие уголков, стендов по безопасности дорожного движения;

- наличие акта обследования состояния обучения несовершеннолетних правилам безопасного поведения на дорогах;
- организация школьных перевозок.

IV. Ответственность должностных лиц

Руководители организаций несут ответственность за своевременную подготовку объектов образования к новому учебному году (в том числе готовность систем теплоснабжения, водоснабжения и электроснабжения учреждения) в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Тазовского района
от 30 июня 2023 года № 606-п

АКТ

проверки готовности организации Тазовского района, осуществляющей образовательную деятельность, к новому
2023/2024 учебному году

составлен _____ 2023 года

_____ (полное наименование организации, год постройки)

_____ (учредитель организации)

_____ (юридический адрес, физический адрес организации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (при наличии), № телефона)

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от _____ 2023 года № _____ в период с _____ по _____ 2023 года

комиссией _____
(наименование органа управления образованием, проводившего проверку)

в составе:

Председатель комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

проведена проверка готовности _____
(полное наименование организации)

(далее - организация).

I. Основные результаты проверки

В ходе проверки установлено:

1. Учредительные документы юридического лица (в соответствии со ст. 52 Гражданского кодекса Российской Федерации) в наличии и оформлены в установленном порядке:

Устав _____
(полное наименование образовательной организации, организации дополнительного образования)

№ _____ от _____ 20__ года;

Свидетельство о государственной регистрации права на оперативное управление от _____ 20__ года № _____, подтверждающее закрепление за организацией права на оперативное управление (на правах оперативного пользования или передаче в собственность образовательной организации, организации дополнительного образования).

Свидетельство о государственной регистрации права от _____ 20__ года № _____ на пользование земельным участком, на котором размещена организация (за исключением зданий, арендуемых организацией);

Свидетельство об аккредитации организации выдано _____ 20__ года, _____

(наименование органа управления, выдавшего свидетельство)

серия _____ № _____, срок действия свидетельства с _____ 20__ года до _____ 20__ года.

Лицензия на право ведения образовательной деятельности, установленной формы и выданной _____ 20__ года, серия _____,

№ _____, регистрационный номер _____

(наименование органа управления, выдавшего лицензию)

срок действия лицензии - _____

2. Паспорт безопасности организации от _____ 20__ года оформлен.

Декларация пожарной безопасности организации от _____ 20__ года оформлена.

План подготовки организации к новому учебному году _____ и согласован установленным порядком.
(разработан, не разработан)

3. Количество зданий (объектов) организации - _____ единиц, в том числе общежитий _____ единиц на _____ мест.

Качество и объемы, проведенных в 20__ году:

а) капитальных ремонтов объектов - _____, в том числе:

(всего)

_____, выполнены _____

(наименование объекта)

(наименование организации, выполнявшей работы)

акт приемки _____, гарантийные обязательства _____;

(оформлены, не оформлены)

(имеются, не имеются)

_____, выполнены _____

(наименование объекта)

(наименование организации, выполнявшей работы)

2.	Кабинеты иностранного языка								
3.	Кабинет физики								
4.								
5.	-----								

б) наличие и характеристика объектов культурно-социальной, спортивной и образовательной сферы:

физкультурный зал - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), емкость - человек, состояние - удовлетворительное (неудовлетворительное);

тренажерный зал - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), емкость - человек, состояние - удовлетворительное (неудовлетворительное);

бассейн - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), емкость - человек, состояние - удовлетворительное (неудовлетворительное);

музыкальный зал - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), емкость - человек, состояние - удовлетворительное (неудовлетворительное);

музей - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), емкость - человек, состояние - удовлетворительное (неудовлетворительное);

учебные мастерские - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), емкость - человек, профиль мастерских, количество единиц каждого профиля (швейная мастерская - 1; столярная мастерская - 1; и др.) состояние - удовлетворительное (неудовлетворительное);

компьютерный класс - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), емкость - человек, состояние - удовлетворительное (неудовлетворительное), наличие документов подтверждающих разрешение эксплуатации компьютерного класса, когда и кем выдано, номер документа;

в) организация компьютерной техникой- _____ :
(обеспечена, обеспечена не в полном объеме, не обеспечена)

общее количество компьютерной техники - _____ единиц, из них подлежит списанию - _____ единиц, планируется к закупке в текущем учебном году - _____ единиц.

Основные недостатки: _____ ;

г) наличие и обеспеченность организации спортивным оборудованием (музыкальными инструментами), инвентарем - _____ ;
(имеются, не имеются)

обеспечивает (не обеспечивает проведение занятий) его состояние удовлетворительное (неудовлетворительное), акт-разрешение на использование спортивного оборудования (музыкального инструмента) в образовательном процессе от _____ 20__ года № _____,

(наименование органа, оформившего акт-разрешение)

Потребность в спортивном оборудовании: _____

(наименование оборудования, количество оборудования)

Основные недостатки: _____ ;

д) обеспеченность организации учебной мебелью - удовлетворительное (неудовлетворительное). Потребность в замене мебели: комплект-классов - _____ ; доска ученическая - _____ ; шкаф книжный - _____ ; и т.д.;

е) обеспеченность организации бытовой мебелью - удовлетворительное (неудовлетворительное). Потребность в замене мебели: шкаф плательный - _____ ; стулья офисные - _____ ; кровати - _____ ; и т.д.;

ж) сведения о книжном фонде библиотеки организации:

число книг - _____ ; фонд учебников - _____, _____ %;

научно-педагогическая и методическая литература - _____.

Основные недостатки: _____ ;

Потребность в обновлении книжного фонда _____ ;
(имеется, не имеется)

6. Состояние земельного участка, закрепленного за организацией - _____ ;

(удовлетворительное, неудовлетворительное)

общая площадь участка - _____ га;

наличие специально оборудованных площадок для мусоросборников, их техническое состояние и соответствие санитарным требованиям - _____ ;
(имеются (не имеются), их состояние и соответствие санитарным требованиям)

Основные недостатки: _____ ;

наличие спортивных сооружений и площадок, их техническое состояние и соответствие санитарным требованиям - _____ ;

(имеются (не имеются), их описание, состояние и соответствие требованиям безопасности)

Требования техники безопасности при проведении занятий на указанных объектах _____ ;

(соблюдаются, не соблюдаются)

Основные недостатки: _____ ;

7. Медицинское обслуживание в организации _____ ;

(организовано, не организовано)

а) медицинское обеспечение осуществляется _____ ;

(штатным, внештатным)

медицинским персоналом в количестве _____ человек, в том числе:

Должность	Профиль работы	Количество ставок	Характер работы (штат, договор)	Примечание

Лицензия на медицинскую деятельность оформлена (не оформлена) от _____ 20__ года № _____, регистрационный номер _____;

б) в целях медицинского обеспечения обучающихся в организации оборудованы:
медицинский кабинет - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), емкость - ____ человек, состояние - удовлетворительное (неудовлетворительное);

логопедический кабинет - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), емкость - _____ человек, состояние - удовлетворительное (неудовлетворительное);

кабинет педагога-психолога - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), емкость - _____ человек, состояние - удовлетворительное (неудовлетворительное);

стоматологический кабинет - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), емкость - ____ человек, состояние - удовлетворительное (неудовлетворительное);

процедурная - имеется (не имеется), приспособлен (типовое помещение), емкость - ____ человек, состояние - удовлетворительное (неудовлетворительное).

Потребность в медицинском оборудовании _____ :
(имеется, не имеется)

(при наличии потребности указать основной перечень оборудования)

Основные недостатки: _____.

8. Питание обучающихся (только для образовательных организаций) - _____ :
(организовано, не организовано)

а) питание организовано в _____ смены, в _____
(количество смен) (количество столовых)

столовых на _____ посадочных мест. Буфет _____ на _____ мест. Качество эстетического оформления залов приема пищи _____,

(удовлетворительное, неудовлетворительное)

гигиенические условия перед приемом пищи _____ ;
(соблюдаются, не соблюдаются)

б) процент охвата горячим питанием составляет _____ %, в том числе питанием детей из малоимущих семей в количестве _____ детей, что составляет _____ % от их общего количества;

в) приготовление пищи осуществляется _____ .
(из продуктов, закупаемых организаций, полуфабрикатов по заключенным договорам и др., реквизиты договора)

Основные недостатки: _____ ;

г) хранение продуктов _____, санитарным норма _____ .
(организовано, не организовано) (соответствует, не соответствует)

Основные недостатки: _____ ;

д) обеспеченность технологическим оборудованием - _____ ;
(достаточное, не достаточное)

его техническое состояние _____ ;
(соответствует, не соответствует нормативным требованиям)

акты допуска к эксплуатации _____ ;
(оформлены, не оформлены)

Требования техники безопасности при работе с использованием технологического оборудования _____ ;
(соблюдаются, не соблюдаются)

Основные недостатки: _____ ;

Потребность в закупке дополнительного технологического оборудования _____ ;
(имеется, не имеется)

(при необходимости указать наименование и количество оборудования)

е) санитарное состояние пищеблока, подсобных помещений и технологических цехов и участков _____ ;

(соответствует, не соответствует санитарным нормам)

Основные недостатки: _____ ;

ж) обеспеченность столовой посудой _____ ;
(достаточное, не достаточное)

з) документация и инструкции, обеспечивающие деятельность столовой и ее работников _____ ;
(имеется, не имеется)

Основные недостатки: _____ ;

и) примерное двухнедельное меню, утвержденное руководителем образовательной организации _____ ;
(имеется, не имеется)

к) питьевой режим обучающихся _____ ;
(организован, не организован)

(указать способ организации питьевого режима)

Основные недостатки: _____;
л) наличие договора на оказание санитарно-эпидемиологических услуг (дератизация, дезинфекция) _____,

(имеется, не имеется) (реквизиты договора, №, дата, организация, оказывающая услуги)

9. Нормы освещенности учебных классов (аудиторий), кабинетов сотрудников и производственных помещений (участков) и др. _____

(соответствует, не соответствует)

санитарно-гигиеническим требованиям к естественному, искусственному освещению жилых и общественных зданий.

Основные недостатки: _____.

10. Транспортное обеспечение организации - _____;

(организовано, не организовано)

а) необходимость в подвозе обучающихся к местам проведения занятий - _____;

(имеется, не имеется)

б) общее количество обучающихся, нуждающихся в подвозе к местам проведения занятий, - _____ человек, _____ % от общего количества обучающихся;

в) обеспеченность организации транспортными средствами, в том числе для перевозки обучающихся:

№ п/п	Наименование	Марка транспортного средства	Количество	Год приобретения	Соответствие требованиям ГОСТа Р 51160-98 «Автобусы для перевозки детей. Технические требования»	Техническое состояние	Примечание

г) наличие оборудованных мест стоянки (боксов), помещений для обслуживания и ремонта автомобильной техники - _____

(имеется, не имеется)

установленным требованиям _____.

(соответствуют, не соответствуют)

Основные недостатки: _____.

Потребность в замене (дополнительной закупке) - _____, количество - _____ единиц.

(имеется, не имеется)

11. Мероприятия по обеспечению охраны и антитеррористической защищенности организации _____;

(выполнены, не выполнены)

а) охрана объектов организации осуществляется _____

(указать способ охраны - сторожа, вневедомственная охрана, частная охранная организация)

в составе _____ сотрудников. Ежедневная охрана осуществляется сотрудниками в составе _____ человек. Договоры по оказанию охранных услуг заключены: _____;

(наименование услуг, наименование организации, № и дата лицензии на оказание услуг, № и дата договора)

(наименование услуг, наименование организации, № и дата лицензии на оказание услуг, № и дата договора)

б) объекты организации системой охранной сигнализации _____;

(оборудованы, не оборудованы)

в) системами видеонаблюдения и охранного телевидения объекты _____;

(оборудованы, не оборудованы)

г) прямая связь с органами МВД (ФСБ) организована с использованием _____;

(указать способ связи: кнопка экстренного вызова, телефон АТС и др.)

д) территория организации ограждением _____ и _____

(оборудована, не оборудована)

(обеспечивает, не обеспечивает) несанкционированный доступ;

е) дежурно-диспетчерская (дежурная) служба _____.

(организована, не организована)

Основные недостатки: _____.

12. Обеспечение пожарной безопасности организации нормативным требованиям: _____;

(соответствует, не соответствует)

а) органами Государственного пожарного надзора в 20__ году проверка состояния пожарной безопасности _____

(проводилась, не проводилась)

(номер и дата акта, наименование организации, проводившей проверку)

Основные результаты проверки _____ и предписания _____

б) требования пожарной безопасности _____;

(выполняются, не выполняются)

- в) системой пожарной сигнализации объекты организации _____
(оборудованы, не оборудованы)
- В организации установлена _____
(тип (вид) пожарной сигнализации)
- обеспечивающая _____
(описание заданного вида извещения о пожаре и (или) выдачи команд на включение автоматических установок пожаротушения)
- Пожарная сигнализация находится _____;
(исправна, неисправна)
- г) здания и объекты организации системами противодымной защиты _____;
(оборудованы, не оборудованы)
- д) система передачи извещений о пожаре _____
(обеспечивает, не обеспечивает)
- автоматизированную передачу по каналам связи извещений о пожаре;
- е) система противопожарной защиты и эвакуации обеспечивает _____ защиту людей и имущества от воздействия от _____
(обеспечивает, не обеспечивает)
- воздействия опасных факторов пожара. Состояние эвакуационных путей и выходов _____
_____ беспрепятственную
(обеспечивает, не обеспечивает)
- эвакуацию обучающихся и персонала в безопасные зоны. Поэтажные планы эвакуации разработаны (не разработаны). Ответственные за противопожарное состояние помещений назначены (не назначены);
- ж) проверка состояния изоляции электросети и заземления оборудования _____
_____. Вывод на основании акта № _____
(проводилась, не проводилась)
от _____ 20 _____ года, выданного _____
(наименование организации, проводившей проверку) _____;
(соответствует, не соответствует нормам)
- з) проведение инструктажей и занятий по пожарной безопасности, а также ежеквартальных тренировок по действиям при пожаре _____
(организовано, не организовано)
- В ходе проверки выявлены (не выявлены) нарушения требований пожарной безопасности: _____
13. Мероприятия по подготовке к отопительному сезону в организации _____
(проведены, не проведены, проведены не с полным объеме)
- Отопление помещений и объектов организации осуществляется _____
(указать характер отопительной системы (теплоцентраль, котельная, печное)
- состояние _____
(удовлетворительное, неудовлетворительное)
- Опрессовка отопительной системы _____
(проведена, не проведена)
- (дата и № документа, подтверждающего проведение опрессовки)
- Обеспеченность топливом составляет _____ % от годовой потребности. Потребность в дополнительном обеспечении составляет _____ %.
- Хранение топлива _____
(организовано, не организовано)
14. Режим воздухообмена в помещениях и объектах организации _____
(соблюдается, не соблюдается)
- Воздухообмен осуществляется за счет _____
(указать тип вентиляции (приточная, естественная и др.)
- Состояние системы вентиляции обеспечивает (не обеспечивает) соблюдение установленных норм воздухообмена.
15. Водоснабжение образовательной организации осуществляется _____
16. Газоснабжение образовательной организации: _____
17. Канализация _____

II. Заключение комиссии

_____ (полное наименование организации)

к новому 2022/2023 учебному году _____
(готова, не готова)

III. Основные замечания и предложения комиссии по результатам проверки

1. В ходе проведения проверки выявлены нарушения, влияющие на организацию учебного процесса: _____
(отражаются нарушения, выявленные по основным направлениям проверки)
2. В связи с нарушениями, выявленными при проведении проверки готовности организации к новому учебному году, комиссия рекомендует:

руководителю образовательной организации, организации дополнительного образования в срок до _____ 20__ года разработать детальный план устранения выявленных недостатков и согласовать его _____ с председателем комиссии; в период с _____ по _____ 20__ года организовать работу по устранению выявленных нарушений; в срок до _____ 20__ года представить в комиссию отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений для принятия решения.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 30 июня 2023 года № 606-п

СОСТАВ

комиссии по приемке организаций Тазовского района, осуществляющих образовательную деятельность, к новому 2023/2024 учебному году

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (председатель комиссии);

начальник отдела по обеспечению деятельности образовательных организаций Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

начальник департамента образования Администрации Тазовского района;

начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;

директор Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»;

директор Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»;

начальник отдела надзорной деятельности по муниципальному образованию Тазовский район, Управления надзорной

деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ямало-Ненецкому автономному округу в городе Новый Уренгой, Тазовском районе (по согласованию);

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

государственный инспектор дорожного надзора направления ОД и ДИ ОГИБДД ОМВД России по Тазовскому району (по согласованию);

представитель Уполномоченного по правам ребенка в Ямало-Ненецком автономном округе по Тазовскому району (по согласованию);

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

представитель Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района (по согласованию);

представитель филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе (по согласованию).

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 30 июня 2023 года № 606-п

ГРАФИК

приемки организаций Тазовского района, осуществляющих образовательную деятельность, к новому 2023/2024 учебному году

№ п/п	Планируемая дата приемки	Наименование образовательной организации
1	2	3
п. Тазовский		
1.	12.07.2023	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»
2.	03.08.2023	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»
3.	11.08.2023	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Оленёнок»
4.	12.07.2023	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»

5.	12.07.2023	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»
6.	15.08.2023	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа
7.	15.08.2023	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования.
8.	27.07.2023	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»
9.	12.07.2023	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств
10.	11.08.2023	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская спортивная школа
с. Газ-Сале		
11.	20.07.2023	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр»
12.	26.07.2023	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
13.	26.07.2023	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»
14.	12.07.2023	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа
с. Гыда		
15.	16.08.2023	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай
16.	16.08.2023	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»
с. Антипаюта		
17.	10.08.2023	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования
18.	10.08.2023	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звёздочка»
с. Находка		
19.	29.06.2023	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Находкинская начальная общеобразовательная школа

**Постановление Администрации Тазовского района № 607-п от 30 июня 2023 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 07 октября 2019 года № 952 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления жилых помещений для социальной защиты граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, особо нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район»**

В целях приведения нормативного правового акта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 января 2009 года № 44-А «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе и утверждении типовой формы договора безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 07 октября 2019 года № 952 «Об утверждении Положения

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

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 30 июня 2023 года № 607-п**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района
от 07 октября 2019 года № 952**

1. В наименовании слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. В преамбуле слова «руководствуясь статьей 40, 43 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района» заменить словами «руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района».

3. В пункте 1 слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

4.1. в наименовании слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

4.2. подпункт «д» пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«д) документы, подтверждающие признание гражданином инвалидом (представляются гражданами (при наличии) в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов);»;

4.3. в пункте 2.2.1:

4.3.1. в подпункте «б» слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

4.3.2. подпункт «е» изложить в следующей редакции:

«е) в департаменте по делам коренных малочисленных народов Севера автономного округа или в органах местного самоуправления:

- документ, подтверждающий ведение гражданином тра-

диционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, выданный департаментом по делам коренных малочисленных народов Севера автономного округа в порядке, установленном Административным регламентом департамента по делам коренных малочисленных народов Севера автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность и занимающимся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденным приказом департамента по делам коренных малочисленных народов Севера автономного округа от 21 января 2019 года N 2-ОД;

- информацию (сведения), подтверждающую ведение гражданином традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, предоставляемую органами местного самоуправления с использованием государственной информационной системы «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа»;

4.3.3. дополнить подпунктом «ж» следующего содержания: «ж) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

- сведения о трудовой деятельности.

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

4.4. в пункте 2.4 слова «со дня представления документов» заменить словами «с момента окончания срока рассмотрения заявления и документов гражданина»;

4.5. в абзаце втором пункта 2.10 слова «5 дней» заменить словами «5 рабочих дней»;

4.6. абзац второй пункта 3.2 дополнить словами «способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления».

**Постановление Администрации Тазовского района № 608-п от 30 июня 2023 года
Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-
Ненецкого автономного округа, для личных и бытовых нужд**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 октября 2015 года № 1026-П «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 39 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 прилагаемые Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для личных и бытовых нужд.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 26 февраля 2008 года № 40 «Об утверждении Правил пользования водными объектами общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район, для личных и бытовых нужд»;

- постановление Администрации Тазовского района от 03 декабря 2014 года № 567 «О внесении изменения в Правила пользования водными объектами общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район, для личных нужд и бытовых нужд, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 26 февраля 2008 года № 40».

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

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

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 30 июня 2023 года № 608-п**

ПРАВИЛА

использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для личных и бытовых нужд

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для личных и бытовых нужд (далее - Правила, Тазовский район) разработаны в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 октября 2015 года № 1026-П «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах Ямало-Ненецкого автономного округа», Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и устанавливают порядок использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Тазовского района, для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам, и информирование населения об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных в границах Тазовского района.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- водные ресурсы - поверхностные и подземные воды, которые находятся в водных объектах и используются или могут быть использованы;

- водный режим - изменение во времени уровней, расхода и объема воды в водном объекте;

- водный объект - природный или искусственный водоем, водоток либо иной объект, постоянное или временное сосредоточение вод в котором имеет характерные формы и признаки водного режима;

- водный объект общего пользования - поверхностный водный объект, находящийся в государственной или муниципальной собственности, являющийся общедоступным водным объектом, если иное не предусмотрено водным законодательством;

- водопользователь - физическое лицо или юридическое лицо, которым предоставлено право пользования водным объектом;

- водоотведение - сброс сточных вод в водные объекты;

- сточные воды - дождевые, талые, инфильтрационные, поливомоечные, дренажные воды, сточные воды централизованной системы водоотведения и другие воды, отведение (сброс) которых в водные объекты осуществляется после их использования или сток которых осуществляется с водосборной площади;

- личные и бытовые нужды - личные, семейные, домашние нужды, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, включающие в себя купание, полив садовых, огородных, дачных земельных участков, ведение личного подсобного хозяйства, а также водопой, проведение работ по уходу за сельскохозяйственными животными, любительское и спортивное рыболовство, плавание и причаливание плавучих средств, находящихся в частной собственности физических лиц, а также водоотведение;

- водоохранная зона - территория, примыкающая к береговой линии водного объекта, на которой устанавливается

специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности в целях предотвращения загрязнения, засорения, заиления и истощения вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира. Ширина водоохранной зоны устанавливается Водным кодексом Российской Федерации;

- прибрежная защитная полоса - территория в границах водоохранной зоны, на которой вводятся дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности;

- береговая полоса - полоса земли вдоль береговой линии водного объекта общего пользования. Ширина береговой полосы для водных объектов устанавливается Водным кодексом Российской Федерации;

- использование водных объектов - использование различными способами водных объектов для удовлетворения потребностей Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, физических и юридических лиц.

Под личными и бытовыми нуждами понимается:

- плавание и причаливание плавучих средств, в том числе маломерных судов, находящихся в частной собственности физических лиц и не используемых для осуществления предпринимательской деятельности;

- любительское и спортивное рыболовство;

- полив садовых, огородных земельных участков, предоставленных или приобретенных для ведения личного подсобного хозяйства, а также водопоя скота, проведения работ по уходу за домашними животными и птицей, которые находятся в собственности физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

- купание и удовлетворение иных личных и бытовых нужд.

1.3. Использование водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд общедоступно и осуществляется бесплатно.

1.4. Настоящие Правила определяют требования, предъявляемые к забору (изъятию) воды для личных и бытовых нужд, купанию людей, отдыху, туризму, спорту, любительскому и спортивному рыболовству, водопою, пребыванию в границах береговых полос, являющиеся обязательными для населения на территории Тазовского района. Использование водных объектов общего пользования для рекреационных целей (отдыха, туризма, спорта) осуществляется с учетом действующего законодательства и настоящих Правил.

1.5. Проведение на водных объектах (в том числе на льду) соревнований, праздников и других массовых мероприятий разрешается в местах, установленных исполнительными органами Ямало-Ненецкого автономного округа либо Администрацией Тазовского района, с соблюдением обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации. Места, предполагающие массовый выход населения на ледовую поверхность водных объектов во время проведения данных мероприятий, подлежат техническому освидетельствованию в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района.

1.6. Проведение соревнований, праздников и других массовых мероприятий на водных объектах осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере охраны здоровья граждан.

1.7. Водопользователи, осуществляющие пользование водным объектом или его участком в рекреационных целях, не должны осуществлять мероприятия, приводящие к его загрязнению, засорению и (или) истощению.

1.8. В целях предупреждения загрязнения водных объектов не допускается движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств оперативных служб и транспортных средств, предназначенных для преодоления водных объектов) в границах береговой полосы, за исключением случаев их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие.

1.9. Поисковые и аварийно-спасательные работы в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (происшествий) на водных объектах (паводки, наводнения, аварии судов и другие) осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим организацию и проведение данного вида работ.

II. Условия использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд

2.1. Каждый гражданин на территории Тазовского района вправе:

2.1.1. Иметь равный доступ к водным объектам общего пользования и бесплатно использовать их для личных и бытовых нужд, если иное не предусмотрено Водным кодексом Российской Федерации, другими законами, нормативными правовыми актами.

2.1.2. Пользоваться водными объектами общего пользования для отдыха, туризма, спорта.

2.1.3. Осуществлять общее водопользование в соответствии с водным законодательством.

2.1.4. Осуществлять бесплатно забор воды для тушения пожара из любых водных объектов и без особого на то разрешения в количестве, необходимом для ликвидации пожара.

2.1.5. Осуществлять полив садовых, огородных, дачных земельных участков, предоставленных или приобретенных для ведения личного подсобного хозяйства, а также водопой скота, проведение работ по уходу за домашними животными и птицей, которые находятся в собственности физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, без нанесения ущерба другим водопользователям.

2.1.6. Пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой водных объектов общего пользования для передвижения и пребывания около них, в том числе для осуществления любительского и спортивного рыболовства и причаливания плавучих средств.

2.1.7. Получать в установленном настоящими Правилами порядке информацию об ограничении водопользования.

2.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2.1.9. Для использования водных объектов общего пользования в целях удовлетворения личных и бытовых нужд не требуется заключение договора водопользования или принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

2.2. При использовании водных объектов для личных и бытовых нужд граждане:

- обязаны рационально использовать водные объекты общего пользования, соблюдать условия водопользования, установленные законодательством и настоящими Правилами;

- обязаны соблюдать требования Правил охраны жизни людей на водных объектах Ямало-Ненецкого автономного округа, а также требования настоящих Правил и выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, действующих в пределах предоставленных им полномочий;

- обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе об особо охраняемых природных территориях, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, водных биологических ресурсах, устанавливающее соответствующие режимы особой охраны для водных объектов, отнесенных к особо охраняемым водным объектам:

а) входящим в состав особо охраняемых природных терри-

торий;

б) расположенным на территории источников питьевого водоснабжения, в границах рыбохозяйственных, заповедных и рыбоохраненных зон;

- обязаны соблюдать установленный режим использования водного объекта общего пользования;

- обязаны не допускать ухудшения качества воды водоема, среды обитания объектов животного и растительного мира, а также нанесения ущерба хозяйственным и иным объектам;

- обязаны не допускать уничтожения или повреждения почвенного покрова и объектов животного и растительного мира на берегах водоемов, принимать меры по недопущению аварийных ситуаций, влияющих на состояние водных объектов, объектов животного и растительного мира;

- обязаны соблюдать меры безопасности при проведении культурных, спортивных и развлекательных мероприятий на водоемах;

- в целях питьевого и хозяйственного водоснабжения должны использовать водные объекты, защищенные от загрязнения, засорения, пригодность которых для указанных целей определяется на основании санитарно-эпидемиологических заключений в соответствии с законодательством.

2.3. При использовании водных объектов общего пользования, в том числе береговой полосы, запрещается:

2.3.1. Купание при отсутствии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта общего пользования;

2.3.2. Купание в местах, где выставлены щиты (аншлаги) с предупреждениями и запрещающими надписями;

2.3.3. Купание в необорудованных, незнакомых местах, а также:

- заплывать за буйки, обозначающие границы плавания;

- подплывать к моторным, парусным судам, весельным лодкам и другим плавательным средствам;

- прыгать в воду с катеров, лодок, причалов, а также сооружений, не приспособленных для этих целей;

- играть с мячом и в спортивные игры в не отведенных для этого местах, нырять в воду с захватом купающихся;

- подавать крики ложной тревоги;

- плавать на средствах, не предназначенных для этого;

2.3.4. Приводить с собой собак и других животных на места массового отдыха;

2.3.5. Стирка белья, другого имущества и купание животных в местах, отведенных для купания людей, и выше их по течению до 500 метров;

2.3.6. Загрязнение и засорение водоемов и береговой полосы, размещение твердых и жидких бытовых отходов, строительных отходов, а также неэксплуатируемых механических средств или их частей и механизмов;

2.3.7. Забор воды для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при отсутствии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта общего пользования;

2.3.8. Мойка автотранспортных средств и других механизмов в водных объектах и на их берегах;

2.3.9. Распитие спиртных напитков, купание в состоянии алкогольного опьянения;

2.3.10. Размещение на водных объектах и на территории их водоохраненных и (или) рыбоохраненных зон, прибрежных защитных полос средств и оборудования, влекущих за собой загрязнение и засорение водных объектов, а также возникновения чрезвычайных ситуаций;

2.3.11. Осуществление передвижения (в том числе с помощью техники) по льду водоемов с нарушением правил техники безопасности;

2.3.12. Оставление на водных объектах несовершеннолетних детей без присмотра взрослых;

2.3.13. Выход и выезд на лед в местах, определенных Администрацией Тазовского района.

Выход (выезд) на лед запрещен:

- в период ледостава до полного формирования прочной ле-

довой поверхности с толщиной льда, обеспечивающей безопасность при передвижении по льду;

- на участках водных объектов, где наблюдаются устойчивые подвижки льда (при оттепелях, приливах и отливах воды и т.д.);
- на участках водных объектов, непосредственно примыкающих к местам сброса теплых и технических вод;
- при иных условиях, создающих опасность для жизни и здоровья людей.

2.3.14. В границах водных объектов также запрещается:

- применение химических средств борьбы с вредителями, болезнями растений и сорняками;
- размещение кладбищ, скотомогильников, захоронение радиоактивных, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ;

2.3.15. Демонтировать, повреждать, уничтожать и самовольно устанавливать оборудование и средства обозначения участков водных объектов, установленных на законных основаниях;

2.3.16. Совершать иные действия, угрожающие жизни и здоровью людей и наносящие вред окружающей природной среде.

2.4. На водных объектах общего пользования могут быть запрещены забор (изъятие) водных ресурсов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, купание, эксплуатация водных мотоциклов и других технических средств, предназначенных для отдыха на водных объектах, водопой, а также установлены иные запреты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

III. Требования к выбору мест для любительского и спортивного рыболовства

Граждане вправе осуществлять любительское и спортивное рыболовство на объектах общего пользования свободно и бесплатно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

IV. Требования к выбору мест для водопоя сельскохозяйственных животных

4.1. Места водопоя сельскохозяйственных животных располагаются на расстоянии не менее 500 метров - ниже по течению от зон отдыха и купания людей.

4.2. Запрещается устраивать водопой и купание сельскохозяйственных животных в местах, отведенных для купания людей.

4.3. Водопой сельскохозяйственных животных/птиц осуществляется под наблюдением владельца животных/птиц или его доверенного представителя.

V. Приостановление или ограничение водопользования

Водопользование может быть приостановлено или ограничено в случае:

- угрозы причинения вреда жизни или здоровью человека;
- возникновения радиационной аварии или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;
- причинения вреда окружающей среде;
- в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

VI. Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования

6.1. Информирование населения об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных в границах Тазовского района, осуществляет управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района, управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района и территориальные органы Администрации Тазовского района.

6.2. Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд доводится до сведения граждан:

- через средства массовой информации (печатные издания, телевидение, информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет");

- путем установления специальных знаков, содержащих информацию об ограничении использования водных объектов общего пользования, вдоль берегов водных объектов. Ответственные за установку специальных знаков в границах населенных пунктов в селах Тазовского района - территориальные органы Администрации Тазовского района, в границах поселка Тазовский - управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района, в деревнях Тазовского района - управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района.

VII. Ответственность за нарушение условий общего водопользования

7.1. Виновные в нарушении установленных условий общего водопользования несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Привлечение к ответственности за нарушение водного законодательства не освобождает виновных лиц от обязанности устранить допущенное нарушение и возместить причиненный ими вред.

Постановление Администрации Тазовского района № 609-п от 30 июня 2023 года

О внесении изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 43-п

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Дополнить Реестр муниципальных услуг муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 43-п, пунктом 36-3 следующего содержания:

36-3	Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	Конституция Российской Федерации; Федеральный закон № 210-ФЗ; Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»; Устав (Основной закон) Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 1998 года № 66-ЗАО	Постановление Администрации Тазовского района от 07 июня 2023 года № 538-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
------	---	---	---	---

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

**Постановление Администрации Тазовского района № 610-п от 30 июня 2023 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для использования в целях, предусмотренных статьями 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 44, 47 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для использования в целях, предусмотренных статьями 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 27 августа 2019 года № 809 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального образования Тазовский район, для использования в целях, предусмотренных статьями 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 30 июня 2023 года № 610-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для использования в целях, предусмотренных статьями 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для использования в целях, предусмотренных статьями 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - регламент, муниципальная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.1.3. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:

1) размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами местного значения либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались (далее - инженерные сооружения);

2) складирования строительных и иных материалов, размещения временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры

федерального, регионального или местного значения, на срок строительства, реконструкции, ремонта указанных объектов;

3) устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами местного значения городского поселения или для устройства примыкающий автомобильных дорог к автомобильным дорогам местного значения сельского поселения на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

4) размещения автомобильных дорог местного значения городского поселения, муниципального района, сельского поселения в туннелях;

5) проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1) пункта 1.1.3 настоящего регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические лица либо их уполномоченные представители:

1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки доку-

ментации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2-5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

4.1) являющаяся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

4.2) осуществляющая строительство, реконструкцию инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, капитальный ремонт его участков (частей), реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

6) юридические лица, имеющие на праве собственности, праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения сооружения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута, при условии, что право собственности, право оперативного управления или право хозяйственного ведения на указанные сооружения возникло до 01 сентября 2018 года.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), 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:

1.3.1. при личном обращении заявителя непосредственно специалистами структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (здесь и далее при упоминании МФЦ после заключения соглашения между Уполномоченным органом и 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 органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.yanao.ru> (далее - офи-

циальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://dizoadm.yanao.ru> (далее - сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc.yanao.ru> (далее - сайт МФЦ);

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» rgu-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 заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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 2 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, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - 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 контакт-центра 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

Наименование муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - публичный сервитут).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Тазовского района (Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют отделы департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - отделы, департамент):

- отдел договоров управления по земельным вопросам и охране окружающей среды департамента;
- отдел учета земельных участков управления по земельным вопросам и охране окружающей среды департамента.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями (указываются органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги):

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральная налоговая служба, и т.д.

2.2.3. Специалисты отделов не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный решением Думы

Тазовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- решение (постановление Администрации Тазовского района - в отношении земельных участков, расположенных на межселенных территориях; приказ департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района - в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, которые располагаются на территориях поселений Тазовского района) об установлении публичного сервитута;

- решение (письмо) об отказе в установлении публичного сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение об установлении публичного сервитута принимается в течение:

- 1) не более 20 дней со дня поступления (регистрации) ходатайства в Департамент и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1)-5) пункта 1.1.3 настоящего регламента;

- 2) не более 30 дней со дня поступления (регистрации) ходатайства в Департамент и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1)-5) пункта 1.1.3 настоящего регламента, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования, сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://dizoadm.yanao.ru>. в разделе нормативные правовые акты по предоставлению муниципальных услуг, 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, запрос, ходатайство).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично по форме приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, в котором должны быть указаны следующие сведения:

- 1) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

- 2) цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации ;
- 3) испрашиваемый срок публичного сервитута;

- 4) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осу-

ществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

5) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

6) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

7) Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

8) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3. При личном обращении заявителя за услугой предъясняется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъясняется 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.

2.6.4. В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

1) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

2) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, не требуется разработка документации по планировке территории;

3) реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

4) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута

в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) Проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2) пункта 1.1.3 настоящего регламента;

6) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпунктах 1), 2) пункта 2.6.2 настоящего регламента.

2.6.5. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, указанное в пункте 2.6.1 настоящего регламента, при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1), 2) пункта 2.6.3 настоящего регламента, должно также содержать:

1) расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

2.6.6. Перечень документов, прилагаемых к ходатайству, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Границы публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1), 3), 4) пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов, а в случае, если для размещения инженерных сооружений, автомобильных дорог, железнодорожных путей разработка документации по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон.

2) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении

публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

3) Копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.6.7. Ходатайство может быть подано лично, либо через уполномоченного представителя, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

В случае подачи ходатайства с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ходатайство заверяется электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени заявителя без доверенности, или представителя заявителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Для предоставления муниципальной услуги заявителю Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) копию утвержденного проекта межевания территории (при наличии), которую заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого испрашивается установление публичного сервитута, а также на объекты недвижимого имущества, расположенные на таком земельном участке, которые заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

4) копии документов, содержащих сведения об имеющихся правах на земельные участки, в отношении которых испраши-

вается установление публичного сервитута, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае отсутствия таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель вправе получить в органах местного самоуправления по месту расположения земельного участка.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для возврата ходатайства без рассмотрения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для возврата ходатайства являются:

1) ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным разделом 1.2 настоящего регламента.

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных пунктом 1.1.3 настоящего регламента;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего регламента, или содержащееся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 настоящего регламента;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванная указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не представлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 настоящего Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

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

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.

2.10.1.1. Извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута в соответствии с позициями а, в, г подпункта 2 пункта 3.2.4 настоящего регламента, направление копии решения (приказа) департамента правообладателям земельных участков в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.3.2 настоящего регламента осуществляются за счет средств заявителя.

2.10.2. С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Уполномоченного органа.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса, обращения) о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Департамент, а поступившие после 16.00 часов (15.00 часов - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в Департамент 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 ;

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 места 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 услуги.

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 расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект 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 функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная 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 собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств 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 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
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
2.2.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	да/нет	нет
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
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
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
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 раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. 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».

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение ходатайства и документов, формирование и направление межведомственных и иных запросов, выявление правообладателей земельных участков;
- 3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление

(выдача) его заявителю;

4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием, регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган ходатайства с прилагаемыми к нему документами.

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

1) регистрирует ходатайство с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации ходатайства с прилагаемыми к нему документами;

Результатом административной процедуры является регистрация и передача ходатайства с приложенными к нему документами специалисту.

Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Департамент.

3.2. Рассмотрение ходатайства и документов, формирование и направление межведомственных и иных запросов, выявление правообладателей земельных участков

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом для рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист после получения ходатайства и прилагаемых документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц,

имеющих право на получение муниципальной услуги;

- устанавливает наличие полномочий Департамента по рассмотрению обращения заявителя;

- проверяет наличие оснований для возврата ходатайства без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3 настоящего регламента.

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.4 настоящего регламента.

3.2.3. В случае наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8.3 настоящего регламента, специалист в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) ходатайства вручает лично заявителю либо обеспечивает направление заявителю сопроводительным письмом на указанный в ходатайстве почтовый адрес уведомление о возврате без рассмотрения ходатайства и документов, приложенных к ходатайству (далее – уведомление), с указанием причин возврата.

При направлении уведомления почтовым отправлением специалист в течение 1 рабочего дня передает указанное решение специалисту Департамента, ответственному за отправку корреспонденции, для последующего направления посредством почтовой связи.

3.2.4. При отсутствии оснований для возврата ходатайства без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3 настоящего регламента, специалист:

1) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П;

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.

Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дней.

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;

2) в случае если ходатайство подано заявителем в целях, указанных в подпунктах 1)-5) пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства обеспечивает выявление правообладателей земельных участков путем:

а) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории);

б) размещения сообщения о возможном установлении

публичного сервитута на официальном сайте, и официальном сайте муниципального образования, указанного в подпункте а пункта 2) настоящего регламента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

г) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения подпунктов а и в пункта 2) настоящего регламента не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

3.2.5. В целях размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с подпунктом б пункта 2) настоящего регламента специалист направляет указанное сообщение и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 и подпунктом 1) пункта 2.6.4 настоящего регламента, в орган местного самоуправления указанного муниципального образования, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Размещение указанного сообщения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется без взимания платы.

3.2.6. Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного подпунктом а пункта 2) настоящего регламента, подают в Департамент заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

Результатом административной процедуры является рассмотрение ходатайства и прилагаемых документов, получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 календарных дней с даты поступления (регистрации) ходатайства в департамент.

3.3. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов, а также результатов выявления правообладателей земельных участков.

1) в случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8.4 настоящего регламента, специалист готовит проект решения об отказе в установлении публичного с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывает начальник департамента либо уполномоченное им лицо.

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения обеспечивает направление заявителю копии решения об отказе в установлении публичного сервитута почтовым отправлением либо вручает заявителю лично.

При направлении решения об отказе в установлении публич-

ного сервитута почтовым отправлением специалист в течение 1 рабочего дня передает указанное решение специалисту департамента, ответственному за отправление корреспонденции, для последующего направления посредством почтовой связи.

2) в случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 2.8.4 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, которое подписывает начальник департамента либо уполномоченное им лицом.

Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

Департамент вправе по согласованию с правообладателями земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, и лицом, подавшим ходатайство об установлении публичного сервитута, утвердить иной вариант границ публичного сервитута, чем предусмотренный ходатайством.

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

3.3.2. Специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута обеспечивает:

1) размещение решения об установлении публичного сервитута на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;

3) направление за счет средств заявителя копии решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

4) направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

5) направление обладателю публичного сервитута копии решения об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

При направлении копии решения об установлении публичного сервитута почтовым отправлением специалист в течение 1 рабочего дня передает указанное решение специалисту Департамента, ответственному за отправление корреспонденции, для последующего направления посредством почтовой связи.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения об уста-

новлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута.

Продолжительность административной процедуры - не более срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.4.1. Муниципальная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия сведениям, содержащимся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемым к нему документам.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами Уполномоченного органа, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником Департамента либо уполномоченным им должностным лицом в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа и МФЦ 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.

4.2. 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

4.2.1. 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.

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

4.2.3. 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.

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

4.3. Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование Уполномоченного органа, должностного лица департамента, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. 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 5.7.3 пункта 5.7 настоящего регламента);

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной

муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Департаментом, указанному в пункте 3.1 настоящего регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

5.7.1. Официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.7.2. Единого портала;

5.7.3. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц департамента, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения начальника департамента, жалоба подается в Администрацию района, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего регламента заместителю Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу земельных отношений.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 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.

5.11. В случае поступления в адрес Администрации района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба регистрируется в Администрации района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.12. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.12.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных пра-

вонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Департамент обеспечивает:

5.14.1. Оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте департамента, Едином портале;

5.14.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.15. Жалоба, поступившая в департамент, 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 телефону, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица 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.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы департамент принимают 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.

5.18. 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 5.7.3 пункта 5.7 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, 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.

5.20. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. наименование департамента, должность, фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.21.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.21.5. принятое по жалобе решение;

5.21.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.21.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем департамента или уполномоченным им лицом

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.23.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.23.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не под-

тверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.23.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.25. Департамент оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

5.25.1. в жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.25.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.25.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.26. Заявитель имеет право:

5.26.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.26.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для их использования в целях предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации Тазовского района

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
реквизиты документа, удостоверяющего личность,

_____ для физического лица;
_____ наименование юридического лица)
Место жительства (место нахождения):

_____,
ОГРН _____,
_____ (для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)
ИНН _____

_____ (для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица и паспортные данные)

просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги _____

(указать наименование автомобильной дороги)

с кадастровым номером _____, находящегося по адресу:

_____ (субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение, владение и др., иные адресные ориентиры)

(далее - участок) для использования в целях _____

(вид разрешенного использования)

в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), на срок действия с _____ по _____ Приложение.

Копию принятого решения прошу направить по адресу: _____ -

(почтовый адрес заявителя)

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,

(подпись) Ф.И.О. физического лица)

МП (при наличии печати)

_____ 20__ г.

Постановление Администрации Тазовского района № 611-п от 30 июня 2023 года
О создании муниципальной общественной комиссии по обеспечению реализации
регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории
муниципального округа Тазовский район

В целях реализации в Тазовском районе регионального проекта «Формирование комфортной городской среды», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальной общественной комиссии по обеспечению реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории муниципального округа Тазовский район согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав муниципальной общественной комиссии по обеспечению реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории муниципального округа Тазовский район согласно приложению № 2.

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

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

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Тазовского района
от 30 июня 2023 года № 611-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной общественной комиссии по обеспечению реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории муниципального округа Тазовский район

1. Муниципальная общественная комиссия по обеспечению реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории Тазовского района (далее - муниципальная общественная комиссия) является муниципальным координационным органом, созданным в целях осуществления контроля и координации деятельности отраслевых (функциональных), территориальных органов, структурных подразделений Администрации Тазовского района (далее - бюджетополучатели) в рамках реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории Тазовского района (далее - региональный проект).

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

органов местного самоуправления Тазовского района, а также настоящим Положением.

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

4. Муниципальная общественная комиссия создается в целях:

4.1. осуществления контроля за реализацией регионального проекта и рассмотрения любого рода вопросов, возникающих в связи с его реализацией на территории Тазовского района;

4.2. осуществления контроля и координации хода выполнения муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы» (далее - муниципальная программа), направленной на реализацию мероприятий по благоустройству территорий Тазовского района;

5. Муниципальная общественная комиссия выполняет следующие функции:

5.1. организует взаимодействие исполнительных органов автономного округа, органов местного самоуправления Тазовского района, политических партий, общественных организаций, объединений предпринимателей и иных лиц по обеспечению реализации регионального проекта и связанных с ним мероприятий;

5.2. взаимодействует с исполнительными органами автономного округа, органами местного самоуправления в Тазовском районе, политическими партиями и движениями, общественными организациями, объединениями предпринимателей и иными лицами в части координации деятельности по реализации регионального проекта, в том числе в части полноты и своевременности выполнения связанных с ним мероприятий;

5.3. Обеспечивает возможность проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, в т. ч.:

- принимает решения о проведении голосования и способе голосования;

- организует и обеспечивает проведение голосования, для этих целей комиссия вправе привлекать волонтеров;

- обеспечивает изготовление бюллетеней для проведения очного голосования;

- формирует счетную комиссию и оборудует счетный участок для проведения очного голосования;

- рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с проведением голосования;

- осуществляет иные организационные действия, необходимые для организации и проведения голосования;

- подводит итоги голосования путем оформления итогового протокола голосования;

- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением голосования;

5.4. рассматривает спорные и проблемные вопросы реализации регионального проекта, рассматривает, вырабатывает предложения, поручения и практические рекомендации органам местного самоуправления в Тазовском районе и бюджетополучателям по реализации регионального проекта и связанных с ним мероприятий.

5.5. участвует в работе совещаний, конференций, выставок, связанных с реализацией регионального проекта.

5.6. иные функции в соответствии с законодательством автономного округа и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Тазовского района.

6. Муниципальная общественная комиссия имеет право:

6.1. запрашивать и получать от исполнительных органов автономного округа, органов местного самоуправления Тазовского района, а также организаций, предприятий, учреждений необходимую информацию, материалы и документы по вопросам, относящимся к компетенции муниципальной общественной комиссии;

6.2. привлекать к участию и заслушивать на заседаниях муниципальной общественной комиссии представителей бюджетополучателей Тазовского района, а также организаций, предприятий, учреждений по вопросам, относящимся к компетенции муниципальной общественной комиссии;

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

6.4. вносить предложения, давать поручения и практические рекомендации бюджетополучателям Тазовского района и орга-

нам местного самоуправления Тазовского района.

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

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

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

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

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

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

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

12. Заседания муниципальной общественной комиссии проводятся по мере необходимости.

13. Заседания муниципальной общественной комиссии проводятся в открытой форме с последующим размещением протоколов заседаний на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) <https://tasu.yanao.ru>.

14. По решению председателя муниципальной общественной комиссии заседания муниципальной общественной комиссии могут проводиться в форме заочного голосования. В этом случае секретарь муниципальной общественной комиссии подготавливает проект протокола заседания муниципальной общественной комиссии и направляет его на рассмотрение членам муниципальной общественной комиссии. Члены муниципальной общественной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта протокола направляют в адрес секретаря муниципальной общественной комиссии в письменной форме своё мнение по каждому вопросу, поставленному на голосование. Секретарь муниципальной общественной комиссии на основании полученных мнений составляет итоговый протокол заседания комиссии.

15. Решение муниципальной общественной комиссии считается правомочным, если за него проголосовало более половины лиц, присутствующих на заседании. Решения муниципальной общественной комиссии в рамках заочного голосования принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав муниципальной общественной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя муниципальной общественной комиссии.

16. Протокол заседания (заочного голосования) муниципальной общественной комиссии подписывается председателем и секретарем муниципальной общественной комиссии. Секретарь муниципальной общественной комиссии направляет копии протокола заседания (заочного голосования) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания всем членам муниципальной общественной комиссии и обеспечивает размещение копии протокола на официальном сайте Администрации Тазовского района в сети Интернет <https://tasu.yanao.ru>.

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

Приложение № 2
УТВЕРЖДЁНпостановлением Администрации Тазовского района
от 30 июня 2023 года № 611-п**СОСТАВ****муниципальной общественной комиссии по обеспечению реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории муниципального округа Тазовский район**

Председатель муниципальной общественной комиссии - Глава Тазовского района;

заместитель председателя муниципальной общественной комиссии - заместитель Главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу благоустройства;

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

Члены муниципальной общественной комиссии:

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

начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (по согласованию);

глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района (по согласованию);

глава администрации села Находка Администрации Тазовского района (по согласованию);

глава администрации села Гыда Администрации Тазовского

района (по согласованию);

глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района (по согласованию);

начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района;

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

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

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

представитель местной общественной организации инвалидов «Оберег» Тазовского района (по согласованию);

представитель управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (по согласованию);

представитель муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» (по согласованию);

представитель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию).

**Постановление Администрации Тазовского района № 612-п от 30 июня 2023 года
О внесении изменений в Положение о порядке переселения граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и подлежащими сносу на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1164-п**

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с действующим законодательством, в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 56.7 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о порядке переселения граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными

для проживания и подлежащими сносу на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1164-п.

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 30 июня 2023 года № 612-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Положение о порядке переселения граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и подлежащими сносу на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Абзац 14 пункта 2.12 раздела II Положения признать утратившим силу.
2. Абзац 10 пункта 4.5 раздела IV Положения признать утратившим силу.
3. В приложении №1 к Положению подпункт 2.1.1 пункта 2.1 признать утратившим силу.
4. Дополнить приложением № 9 следующего содержания:

Приложение № 9

к Положению о порядке переселения граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и подлежащими сносу на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ДОГОВОРА

ДОГОВОР № _____
о передаче квартиры в собственность граждан

_____ (место заключения)

_____ (дата)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.05.2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11.02.2020 № 112-П «Об утверждении программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда и жилищного фонда, планируемого к признанию аварийным, на территории Ямало-Ненецкого автономного округа на 2019 - 2028 годы», Муниципальное образование муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в лице _____, (уполномоченное лицо администрации _____ Администрации Тазовского района) действующего(й) на основании _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и граждан(ин) (не) _____, _____ года рождения, паспорт серия _____ № _____ выдан _____ года, выданный _____, код подразделения _____, зарегистрированный по месту жительства по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании _____ от _____ № _____ «О заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан», соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения № _____ от _____, заключили настоящий договор о передаче квартир в собственность граждан (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. На основании освобождения жилого помещения, непригодного для проживания, и расторжения договора социального найма жилого помещения № _____ от _____, на жилое помещение, находящееся по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, _____, ул. _____, д. _____, кв. _____, Сторона 1 безвозмездно передает в собственность Стороне 2 следующее недвижимое имущество:

- квартира, назначение: жилое, площадь _____ кв.м, этаж № _____, адрес объекта: Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, _____, ул. _____, дом _____, квартира _____, принадлежащее на праве собственности муниципальному округу Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости от " ____ " _____ г. № _____ (Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от « ____ » _____ г. N _____).

1.2. Стороны подтверждают, что предоставляемое жилое помещение, указанное в пункте 1.1 настоящего Договора, соответствует санитарно-техническим нормам, является пригодным для постоянного проживания.

1.3. Стороны подтверждают, что на момент подписания Сторонами настоящего договора жилые помещения, указанные в пункте 1.1 не обременены правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоят.

2. Обязательства Сторон

2.1. Сторона 1 в течение _____ дней с даты государственной регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество обязуется передать, а Сторона 2 принять в собственность жилое помещение, указанное в пункте 1.1 настоящего Договора, со всеми принадлежностями и относящимися к нему документами, в состоянии, соответствующим их назначению.

При этом право собственности на жилые помещения, указанные в пункте 1.1 настоящего Договора, включая соответствующие им доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме, в котором расположено данное жилое помещение, возникает у Стороны 2 с момента государственной регистрации перехода права собственности на данные жилые помещения.

3. Ответственность Сторон

3.1. Любая из Сторон настоящего Договора, не исполнившая обязательства по договору или исполнившая их ненадлежащим образом, несет ответственность за упомянутое при наличии вины (умысла или неосторожности).

3.2. Отсутствие вины за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору доказывается Стороной, нарушившей обязательства.

3.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Стороны не несут ответственности по настоящему Договору, если нарушение условий связано с обстоятельствами непреодолимой силы

(со стихийными бедствиями, военными действиями правительственных органов и т. п.), наличие которых должно быть подтверждено документально.

4. Прочие условия

4.1. Настоящий Договор содержит весь объем соглашений между Сторонами в отношении предмета настоящего Договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или представления, которые могли быть приняты или сделаны Сторонами, будь то в устной или письменной форме, до заключения настоящего Договора.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

4.3. Во всём остальном, что не урегулировано в настоящем Договоре, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

4.5. Все споры и разногласия, возникшие из настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить путём переговоров. Если разногласия непреодолимы, споры подлежат рассмотрению в судебном порядке.

4.6. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4.7. В соответствии со ст. 556 Гражданского кодекса Российской Федерации данный договор является документом, подтверждающим передачу квартиры Стороне 2 без каких-либо актов и дополнительных документов. С состоянием квартиры принимающая сторона ознакомлена и согласна.

5. Реквизиты и подписи сторон

Сторона 1:

Наименование :

629____, Ямало-Ненецкий
автономный округ, _____,
ул. _____, д_____
ИНН _____; КПП _____
ОГРН _____;
тел./факс _____
Наименование должности
уполномоченного лица
_____ **Ф.И.О.**

м.п.

Сторона 2

Ф.И.О. 1

паспорт: серия ____ № _____,
выдан _____,
дата выдачи _____,
код подразделения _____, СНИЛС _____

Ф.И.О.

Подпись

Подпись

Ф.И.О. 2

паспорт: серия ____ № _____,
выдан _____,
дата выдачи _____, код
подразделения _____, СНИЛС _____

Ф.И.О.

Подпись

Распоряжение Главы Тазовского района № 2-рг от 05 июля 2023 года

О награждении Почетной грамотой Главы Тазовского района и об объявлении Благодарности Главы Тазовского района

В соответствии с Положениями о Почетной грамоте Главы Тазовского района, Благодарности Главы Тазовского района, утвержденными постановлением Главы Тазовского района от 02 июня 2023 года № 19-пг, руководствуясь статьёй 9 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Наградить Почетной грамотой Главы Тазовского района Малькова Виктора Викторовича, начальника отдела организации и проведения спортивно-массовых мероприятий, спортивной работы муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта», за многолетний добросовестный труд, значительный вклад в развитие физической культуры и спорта в Тазовском районе и в связи с профессиональным праздником Днем физкультурника.

2. Объявить Благодарность Главы Тазовского района Няч Максиму Павловичу, инструктору-методисту физкультурно-спортивных организаций муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта», за многолетний добросовестный труд, значительный вклад в развитие физической культуры и спорта в Тазовском районе и в связи с профессиональным праздником Днем физкультурника.

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

Распоряжение Главы Тазовского района № 3-рг от 05 июля 2023 года

О награждении Почетной грамотой Главы Тазовского района и об объявлении Благодарности Главы Тазовского района

В соответствии с Положениями о Почетной грамоте Главы Тазовского района, Благодарности Главы Тазовского района, утвержденными постановлением Главы Тазовского района от 02 июня 2023 года № 19-пг, руководствуясь статьёй 9 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Наградить Почетной грамотой Главы Тазовского района за многолетний добросовестный труд, значительный вклад в дело образования и воспитания подрастающего поколения и в связи с профессиональным праздником Днем учителя:

Вараксину Татьяну Анатольевну, учителя физики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа;

Ефимкина Вячеслава Петровича, учителя технологии муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего образования.

2. Объявить Благодарность Главы Тазовского района за многолетний добросовестный труд, значительный вклад в дело

образования и воспитания подрастающего поколения и в связи с профессиональным праздником Днем учителя:

Вануйто Денису Михайловичу, учителю математики муниципального казенного общеобразовательного учреждения Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования;

Книгиной Наталье Владимировне, педагогу-психологу муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования;

Мишиной Евгении Олеговне, учителю начальных классов муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования;

Пахомовой Светлане Андреевне, учителю географии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа;

Ружбеляевой Людмиле Степановне, учителю русского языка и литературы муниципального казенного общеобразовательного учреждения Антипаютинская школа-интернат среднего

общего образования;

Салиндер Светлане Лумбовне, воспитателю муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай;

Фокиной Татьяне Александровне, учителю начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа;

Яровиковой Ольге Ивановне, учителю английского языка муниципального казенного общеобразовательного учреждения Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Распоряжение Главы Тазовского района № 4-рг от 05 июля 2023 года О награждении Почетной грамотой Главы Тазовского района и об объявлении Благодарности Главы Тазовского района

В соответствии с Положениями о Почетной грамоте Главы Тазовского района, Благодарности Главы Тазовского района, утвержденными постановлением Главы Тазовского района от 02 июня 2023 года № 19-пг, руководствуясь статьёй 9 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Наградить Почетной грамотой Главы Тазовского района за многолетний добросовестный труд, значительный вклад в дело образования и воспитания подрастающего поколения и в связи с профессиональным праздником Днем воспитателя и всех дошкольных работников:

Биккину Рузу Илхамовну, воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Белый медвежонок»;

Лапсуй Юлию Михайловну, младшего воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звездочка»;

Макарову Наталью Алексеенну, педагога-психолога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рыбка»;

Яр Неллю Ненчивну, машиниста по стирке и ремонту белья

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северяночка».

2. Объявить Благодарность Главы Тазовского района за многолетний добросовестный труд, значительный вклад в дело образования и воспитания подрастающего поколения и в связи с профессиональным праздником Днем воспитателя и всех дошкольных работников:

Бариевой Лене Аббаровне, кастелянше муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рыбка»;

Кузьминой Марии Геннадьевне, педагогу дополнительного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Олененок»;

Намазалиевой Товуз Гусейн кызы, подсобному рабочему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рыбка»;

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

И.о. главного редактора
Е.Л. Лиханова

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района».
629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36
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.