

Заполярье

№ 33 | ПЯТНИЦА | 28 июля 2023 года

Приказ управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района № 48-ОД от 03 июля 2023 года

Об утверждении Положения об архиве управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района

В целях регулирования деятельности, связанной с организацией хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образующихся в деятельности управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, в соответствии с законодательными актами об архивном деле в Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района.

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района от 28 ноября 2016 года № 54-од

«Об утверждении Положения об архиве управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации тазовского района»;

- приказ управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района от 13 февраля 2023 года № 18-од «О внесении изменений в приказ от 28 ноября 2016 года № 54-од «Об утверждении Положения об архиве управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации
Тазовского района, начальник управления
П.Ч. Тэсида

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы по делам
архивов Ямало-Ненецкого
автономного округа

_____ Т.К. Конева
_____ 2023 г.

м.п.

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления по делам коренных малочисленных народов Севера
и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района
от 03.07.2023 г. № 48 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района (далее - Положение, управление) регулирует деятельность, связанную с организацией хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образующихся в деятельности управления 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), осуществляет сотрудник в пределах своей должностной инструкции, определенный приказом управления (далее - ответственный за ведение архива).

1.3. Архивные документы, образующиеся в деятельности управления, 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 управление.

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

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

1.6. Архивохранилище архива управления расположено по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пушкина, д. 29, кабинет № 6, (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 управления.

1.8. Материально-техническое обеспечение доступа в архивохранилище ответственного за ведение архива осуществляется путем передачи экземпляра ключей от архивохранилища, в котором хранятся архивные документы управления, по акту приема-передачи после предоставления копии приказа о назначении ответственного за ведение архива.

1.9. Ответственный за ведение архива обеспечивает надлежащее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в архивохранилище 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 управлением.

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

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

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

1.14. Ответственность за утрату, порчу, ненадлежащее оформление и формирование документов (дел), заверенных делопроизводством, до подписания ответственным за ведение архива управления описей дел управления, несет руководитель управления.

II. Состав документов архива управления

2.1. Архив управления хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности управления;

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 управления.

III. Задачи архива управления

3.1. К задачам архива управления относятся:

а) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения;

б) комплектование архива управления документами, образовавшимися в деятельности управления;

в) учет документов, находящихся на хранении в архиве управления;

г) использование документов, находящихся на хранении в архиве управления;

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 управления, своевременной передачей их в архив управления.

IV. Функции архива управления

4.1. Архив управления 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 управления в соответствии с утвержденным графиком;

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве управления;

4.1.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве управления документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственно-го учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив управления, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности;

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии управления 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 руководителя управления, 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 руководителя управления:

- 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 временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве управления, 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 управления;

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

4.1.10. Информировывает 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 управления;

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

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

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

4.1.17. Оказывает методическую помощь сотрудникам управления:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) в подготовке документов к передаче в архив управления

Приказ управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района № 49-ОД от 04 июля 2023 года

Об утверждении Порядка учета сведений о лицах из числа коренных малочисленных народов Севера и иных лицах, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с постановлениями Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 октября 2016 года №986-П «О государственной информационной системе «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа», от 20 января 2020 года № 32-П «Об утверждении порядка осуществления учета сведений о лицах из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иных лицах, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе», приказом департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 сентября 2020 года № 134-ОД «Об утверждении административного регламента департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Осуществление учета сведений о лицах из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иных лицах, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-

V. Права архива управления

5.1. Архив управления имеет право:

а) представлять руководству управления предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве управления;

б) запрашивать сведения у сотрудников управления, необходимые для работы архива управления;

в) давать рекомендации сотрудникам управления по вопросам, относящимся к компетенции архива управления;

г) информировать сотрудников управления о необходимости передачи документов в архив управления в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК.

Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Администрации Тазовского района от 14 июня 2023 года № 562-п «Об уполномоченном органе, ответственном за внесение информации в государственную информационную систему «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь Положением об управлении,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета сведений о лицах из числа коренных малочисленных народов Севера и иных лицах, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Определить ответственным за реализацию Порядка учета сведений о лицах из числа коренных малочисленных народов Севера и иных лицах, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, отдел по делам коренных малочисленных народов Севера управления (Салиндер Н.Г.).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Неркагы Ж.А.

Исполняющий обязанности

начальника управления

П.Ч. Тэсида

УТВЕРЖДЕН
приказом управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района от 04.07.2023 года № 49 -ОД

Порядок

учета сведений о лицах из числа коренных малочисленных народов Севера

и иных лицах, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм учета сведений о лицах из числа коренных малочисленных народов Севера и иных лицах, не относящихся к коренным малочисленным на-

родам Севера, постоянно проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами

в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера (далее – учет сведений, лица из числа КМНС).

1.2. Цели:

1.2.1. создания условий для сбора, обработки информации для осуществления учета сведений, своевременного и корректного внесения сведений в государственную информационную систему «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ЕИС Ямал);

1.2.2. определения и регулирования оперативности действий отраслевых (функциональных), территориальных органов, структурных подразделений Администрации Тазовского района (далее – ответственные органы), предприятий и организаций различных сфер деятельности и форм собственности, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район;

1.2.3. формирования комплексной аналитической информации о лицах из числа КМНС.

1.3. Полномочиями по учету сведений наделены отраслевые (функциональные), территориальные органы, структурные подразделения Администрации Тазовского района.

1.4. Учет сведений включает в себя сбор, обработку и занесение в ЕИС Ямал сведений (информации) о лицах из числа КМНС.

1.5. Внесенные в ЕИС Ямал сведения являются основанием для предоставления мер государственной поддержки, государственных и муниципальных услуг, предусмотренных для категории граждан, указанной в настоящем Порядке.

2. Обязанности ответственных органов

2.1. Ответственные органы:

2.1.1. определяют должностных лиц, ответственных за реализацию настоящего Порядка (далее – ответственные лица) соответствующим распорядительным актом;

2.1.2. предоставляют в управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района (далее – управление) в течение 10 рабочих дней со дня утверждения настоящего Порядка сведения об ответственных лицах (ФИО, должность, номера телефонов);

2.1.3. предоставляют в управление информацию об изменении сведений, указанных в подпункте 2.1.2. настоящего пункта;

2.1.4. осуществляют на постоянной основе сбор, обработку, своевременное внесение в ЕИС Ямал актуальных сведений о лицах из числа КМНС;

2.1.5. предоставляют управлению информацию в соответствии с приложением № 3 к постановлению Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 октября 2016 года № 986-П «О государственной информационной системе «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Приложение, постановление Правительства № 986-П), в срок за 5 рабочих дней до дат, указанных в Приложении к постановлению Правительства № 986-П;

2.1.6. обеспечивают наличие автоматизированных рабочих мест ответственных лиц в соответствии с требованиями безопасности по обработке персональных данных и с учетом требований:

- Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- иных нормативных и правовых актов Российской Федерации и автономного округа.

2.2. Управление:

2.2.1. определяет должностных лиц, ответственных за ре-

лизацию настоящего Порядка соответствующим распорядительным актом;

2.2.2. осуществляет на постоянной основе сбор, обработку, своевременное внесение в ЕИС Ямал актуальных сведений о лицах из числа КМНС;

2.2.3. запрашивает путем направления письменных запросов в предприятия, организации различных сфер деятельности и форм собственности, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, информацию, необходимую для формирования сводных данных о лицах из числа КМНС;

2.2.4. формирует и вносит сводные согласованные данные о лицах из числа КМНС в ЕИС Ямал в соответствии с перечнем показателей и сроками предоставления информации, указанными в Приложении к постановлению Правительства №986-П;

2.2.5. оказывает ответственным лицам необходимую консультационную, информационную и иную поддержку.

3. Условия учета сведений

3.1. Для осуществления учета сведений лица, ведущие традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера (далее – заявители), представляют в управление, территориальным органам Администрации Тазовского района заявление об учете сведений в ЕИС Ямал по форме согласно приложению, утвержденному постановлением Правительства № 986-П (далее – заявление) с пакетом документов:

3.1.1. документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3.1.2. копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя;

3.1.3. согласие на обработку персональных данных;

3.1.4. ответы на вопросы согласно приложению, утвержденному постановлением Правительства ЯНАО № 986-П;

3.1.5. документ о трудоустройстве в организации, предприятии, общине коренных малочисленных народов Севера, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью, а также трудовые функции, которых связаны с выездами и продолжительным пребыванием в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности КМНС;

3.1.6. фото – видеоматериалы.

3.2. Для осуществления учета сведений в случае необходимости управлением, территориальными органами Администрации Тазовского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие необходимые документы (сведения):

3.2.1. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

3.2.2. сведения о постановке на учет в налоговом органе;

3.2.3. документ, устанавливающий (подтверждающий) в соответствии с законодательством Российской Федерации место жительства на территории муниципального округа Тазовский район;

3.2.4. сведения, содержащиеся в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, предусмотренном статьей 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 года N 82-ФЗ "О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации" (далее – Федеральный закон от 30 апреля 1999 года N 82-ФЗ) (сведения запрашиваются в случае если заявитель относит себя и членов семьи к лицам из числа КМНС).

Заявитель вправе представить копию документа, подтверждающего внесение сведений о заявителе в список лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, предусмотренный статьей 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 года N 82-ФЗ.

В случае отсутствия сведений (документа), подтверждающих внесение сведений о заявителе в список лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, предусмотренный статьей 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 года N 82-ФЗ, заявитель вправе представить копию свидетельства о рождении, подтверждающего, что заявитель, либо родители заявителя, либо один из родителей за-

явителя относятся к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, либо копию судебного решения, свидетельствующего об отнесении заявителя к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера.

3.2.5. сведения о государственной регистрации рождения детей (при наличии);

3.2.6. сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака (при необходимости);

3.2.7. сведения о несовершеннолетних, переданных на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью);

3.2.8. сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах, отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

3.2.9. сведения о подтверждении трудоустройства гражданина (заявителя) в предприятиях, организациях различных сфер деятельности и форм собственности, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, посещении несовершеннолетними детьми дошкольных образовательных организаций в целях подтверждения факта неведения традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера (далее – ТОЖ КМНС).

3.3. Заявители вправе представить документы, указанные в пункте 3.2. настоящего Порядка, самостоятельно.

3.4. Основаниями для отказа в учете сведений в ЕИС ЯМАЛ о лицах, ведущих ТОЖ КМНС, являются:

3.4.1. неведение заявителем ТОЖ КМНС;

3.4.2. непредставление (неполное представление) заявителем документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения;

3.4.3. незаполнение сведений в заявлении.

3.5. Управление и (или) территориальные органы Администрации Тазовского района в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка:

3.5.1. обеспечивают работу Комиссии, созданной в целях установления факта ведения (неведения) заявителями ТОЖ КМНС;

3.5.2. контролируют составление Комиссией акта, подтверждающего факт ведения (неведения) заявителя ТОЖ КМНС, по форме, согласно к Порядку, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 января 2020 года № 32-П «Об утверждении Порядка осуществления учета сведений о лицах из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иных лицах, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хо-

зяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе»;

3.5.3. выносят на рассмотрение Комиссии поступившие заявления с пакетом документов, по результатам Комиссии оформляется протокол и акт, подтверждающий факт ведения (неведения) заявителя ТОЖ КМНС;

3.5.4. принимают решение в форме правового акта об осуществлении учета сведений о лицах, ведущих ТОЖ КМНС, на основании протокола Комиссии.

3.5.5. направляют заявителям соответствующие письменные уведомления в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения об учете сведений о заявителе или о мотивированном отказе в учете сведений;

3.5.6. осуществляют размещение (внесение) подлежащих учету сведений о заявителях в электронной форме в ЕИС ЯМАЛ в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия Комиссией решения об учете сведений о заявителе.

4. Факты, не являющиеся основанием ведения ТОЖ КМНС, категории граждан, не относящиеся к ведущим ТОЖ КМНС

4.1. Факты, не являющиеся основанием ведения ТОЖ КМНС в местах традиционной хозяйственной деятельности и традиционного проживания:

4.1.1. выезды заявителя в период отпуска;

4.1.2. выезды заявителя на кратковременное проживание (до 6 (шести) месяцев);

4.1.3. выезды заявителя, осуществляющего трудовую деятельность на объектах предприятия топливно-энергетического комплекса.

4.2. Категории граждан, не относящиеся к ведущим ТОЖ КМНС:

4.2.1. граждане, осуществляющие выезды, указанные в пункте 4.1. настоящего Порядка;

4.2.2. граждане, осуществляющие трудовую деятельность в организациях, предприятиях различных сфер деятельности и форм собственности на территории Российской Федерации;

4.2.3. граждане, достигшие пенсионного возраста, не осуществляющие трудовую деятельность, имеющие жилые помещения в населенных пунктах, выезжающие на межселенную территорию для ведения подсобной традиционной хозяйственной деятельности в личных целях;

4.2.4. граждане, чьи дети посещают дошкольные образовательные организации в населенных пунктах.

4.3. Факт неведения заявителями ТОЖ КМНС подтверждается:

4.3.1. документом о трудоустройстве в организации, предприятии различных сфер деятельности и форм собственности на территории Российской Федерации;

4.3.2. документом о посещении дошкольной образовательной организации.

Постановление Администрации Тазовского района № 650-п от 13 июля 2023 года

О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, 5 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района», утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2017 года № 1470

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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся

в приложения №№ 1, 2, 5 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района», утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2017 года № 1470.

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

Глава Тазовского района

В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 13 июля 2023 года № 650-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приложения №№ 1, 2, 5 к Положению об оплате
труда работников муниципального казенного учреждения
«Управление капитального строительства Тазовского района»**

1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 таблицы приложения № 1 к Положению изложить в следующей редакции:

| | | | |
|-------|------------------------------|---|-------|
| 1.3.1 | 1-й квалификационный уровень | начальник планово-экономического отдела | 30600 |
|-------|------------------------------|---|-------|

2. Пункт 4 таблицы приложения № 2 к Положению изложить в следующей редакции:

| | | |
|----|---|--------|
| 4. | Начальник отдела капитального строительства | 46 584 |
|----|---|--------|

3. Таблицу приложения № 2 к Положению дополнить пунктами 5-7 следующего содержания:

| | | |
|----|---|--------|
| 5. | Инженер по строительному контролю 1 категории | 42 250 |
| 6. | Инженер по строительному контролю 2 категории | 40 345 |
| 7. | Инженер по строительному контролю | 32 500 |

4. Приложение № 5 к Положению изложить в следующей редакции:

**Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников муниципального
казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района»**

**I.Перечень
должностей работников, относимых к основному персоналу**

1. Начальник планово-экономического отдела;
2. Бухгалтер (I, II категории);
3. Экономист (I, II категории);
4. Инженер (I, II категории);
5. Инженер-программист (программист) (I, II категории);
6. Юрисконсульт (I, II категории);
7. Специалист по кадрам;
8. Начальник отдела капитального строительства;
9. Инженер по строительному контролю 1 категории;
10. Инженер по строительному контролю 2 категории;
11. Инженер по строительному контролю.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 651-п от 13 июля 2023 года
О Порядке формирования муниципальных социальных заказов на оказание
муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов
местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого
автономного округа, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении**

В соответствии с частью 4 статьи 6 и частью 5 статьи 7 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного

округа (приложение № 1);

1.2. Форму отчета об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Форма), (приложение № 2).

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2023 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Советское Заполярье».

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 13 июля 2023 года № 651-п

**ПОРЯДОК
формирования муниципальных социальных заказов
на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов
местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Настоящий Порядок определяет:

1.1. порядок формирования и утверждения муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее соответственно - муниципальный социальный заказ, муниципальная услуга в социальной сфере);

1.2. форму и структуру муниципального социального заказа;

1.3. правила выбора способа (способов) определения исполнителя услуг из числа способов, установленных частью 3 статьи 7 Федерального закона «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее - Федеральный закон);

1.4. правила внесения изменений в муниципальные социальные заказы;

1.5. правила осуществления уполномоченным органом контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере.

Под уполномоченным органом в целях настоящего Порядка понимается орган местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждающий муниципальный социальный заказ и обеспечивающий предоставление муниципальных услуг потребителям муниципальных услуг в социальной сфере (далее - потребитель услуг) в соответствии с показателями, характеризующими качество оказания муниципальных услуг в социальной сфере и (или) объем оказания таких услуг и установленными муниципальным социальным заказом.

Иные понятия, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, указанных в Федеральном законе.

2. Муниципальные социальные заказы формируются уполномоченными органами в соответствии с настоящим Порядком по направлениям деятельности, определенным частью 2 статьи 28 Федерального закона.

3. Муниципальный социальный заказ формируется в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», обеспечивающей формирование социального заказа, в том числе посредством информационного взаимодействия с иными информационными системами органов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

4. Информация об объеме оказания муниципальных услуг в социальной сфере включается в муниципальный социальный заказ на основании данных об объеме оказываемых муниципальных услуг в социальной сфере, включенных в обоснования бюджетных ассигнований, формируемые главными распорядителями средств бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с порядком планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, определенными финансовым органом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Муниципальный социальный заказ может быть сформирован в отношении укрупненной муниципальной услуги в социальной сфере (далее - укрупненная муниципальная услуга), под которой для целей настоящего Порядка понимается несколько муниципальных услуг в социальной сфере, соответствующих одному и тому же виду кода Общероссийского классифи-

катора продукции по видам экономической деятельности и объединенных по решению уполномоченного органа в соответствии с содержанием муниципальной услуги в социальной сфере и (или) условиями (формами) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, в случае принятия уполномоченным органом решения о формировании муниципального социального заказа в отношении укрупненных муниципальной услуг.

6. Муниципальный социальный заказ формируется по форме согласно приложению к настоящему порядку в процессе формирования бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на очередной финансовый год и плановый период на срок, соответствующий установленному в соответствии с законодательством Российской Федерации сроку (предельному сроку) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, в соответствии со следующей структурой:

6.1. общие сведения о муниципальном социальном заказе в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, приведенные в разделе I приложения к настоящему Порядку, который содержит следующие подразделы:

6.1.1. общие сведения о муниципальном социальном заказе на очередной финансовый год, приведенные в подразделе 1 раздела I приложения к настоящему Порядку;

6.1.2. общие сведения о муниципальном социальном заказе на первый год планового периода, приведенные в подразделе 2 раздела I приложения к настоящему Порядку;

6.1.3. общие сведения о муниципальном социальном заказе на второй год планового периода, приведенные в подразделе 3 раздела I приложения к настоящему Порядку;

6.1.4. общие сведения о муниципальном социальном заказе на срок оказания муниципальных услуг в социальной сфере за пределами планового периода, приведенные в подразделе 4 раздела I приложения к настоящему Порядку;

6.2. сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (укрупненной муниципальной услуги) в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, приведенные в разделе II приложения к настоящему Порядку, который содержит следующие подразделы:

6.2.1. сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на очередной финансовый год, приведенные в подразделе 1 раздела II приложения к настоящему Порядку;

6.2.2. сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на первый год планового периода, приведенные в подразделе 2 раздела II приложения к настоящему Порядку;

6.2.3. сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на второй год планового периода, приведенные в подразделе 3 раздела II приложения к настоящему Порядку;

6.2.4. сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на срок оказания муниципальной услуги за пределами планового периода, приведенные в подразделе 4 раздела II приложения к настоящему Порядку;

6.3. сведения о показателях, характеризующих качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муни-

ципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу), в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, приведенные в разделе III приложения к настоящему Порядку.

7. Подразделы 2-4 раздела I и подразделы 1-4 раздела II приложения к настоящему Порядку формируются с учетом срока (предельного срока) оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу), установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Муниципальный социальный заказ утверждается уполномоченным органом не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период путем его подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа.

9. Показатели, характеризующие объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, определяются органами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, на основании:

9.1. прогнозируемой динамики количества потребителей услуг;

9.2. уровня удовлетворенности существующим объемом оказания муниципальных услуг в социальной сфере;

9.3. отчета об исполнении муниципального социального заказа, формируемого уполномоченным органом в соответствии с частью 5 статьи 7 Федерального закона в отчетном финансовом году.

10. Внесение изменений в утвержденный муниципальный социальный заказ осуществляется в случаях:

10.1. изменения значений показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере;

10.2. изменения способа исполнения муниципального социального заказа и перераспределения объема оказания муниципальной услуги в социальной сфере по результатам отбора исполнителей услуг в соответствии со статьей 9 Федерального закона;

10.3. изменения сведений, включенных в форму муниципального социального заказа (приложение к настоящему Порядку).

11. Уполномоченным органом осуществляется выбор способа определения исполнителей услуг из числа способов, установленных частью 3 статьи 7 Федерального закона, если такой способ не определен федеральными законами, решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, исходя из оценки значений следующих показателей, проводимой в установленном им порядке (с учетом критериев оценки, содержащихся в указанном порядке):

11.1. доступность муниципальных услуг в социальной сфере, оказываемых муниципальными учреждениями, для потребителей услуг;

11.2. количество юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги, соответствующие тем же видам деятельности в соответствии со сведениями о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, содержащимися соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, что и планируемая к оказанию муниципальная услуга в социальной сфере.

12. По результатам оценки уполномоченным органом значений показателей, указанных в пункте 11 настоящего Порядка:

12.1. значение показателя, указанного в подпункте 1 пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «низкая» либо к категории «высокая»;

12.2. значение показателя, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «значительное» либо к категории «незначительное».

Показатели, предусмотренные настоящим пунктом, подлежат общественному обсуждению на заседаниях общественного совета, созданного при уполномоченном органе, в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее -

общественный совет).

13. В случае, если значение показателя, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 настоящих Правил, относится к категории «низкая», а значение показателя, указанного в подпункте 11.2 пункта 11 настоящих Правил, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае, если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, значение показателя, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «низкая», а значение показателя, указанного в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган выносит на заседание общественного совета вопрос об одобрении продолжения формирования муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте 11.2 пункта 11 настоящих Правил, относится к категории «значительное», уполномоченный орган принимает решение об осуществлении отбора исполнителей услуг в целях исполнения муниципального социального заказа вне зависимости от значения показателя, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего Порядка.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере проводится независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере организациями в установленных сферах, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений о способе исполнения муниципального социального заказа на основании определенных по результатам такой оценки за последние 3 года показателей удовлетворенности условиями оказания муниципальных услуг в социальной сфере:

если указанные показатели составляют от 0 процентов до 51 процента (включительно), - решение о проведении отбора исполнителей услуг либо об обеспечении его осуществления в целях исполнения муниципального социального заказа;

если указанные показатели составляют от 51 процента до 100 процентов, - решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае, если значение показателя, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящих Правил, относится к категории «незначительное», и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере не проводится, уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае, если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, с учетом решения, принятого уполномоченным органом в соответствии с абзацем седьмым настоящего пункта, значение показателя, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган рассматривает на заседании общественного совета вопрос о необходимости (об отсутствии необходимости) изменения способа определения исполнителей услуг в целях исполнения муниципального социального заказа.

14. Информация об утвержденных муниципальных социальных заказах, изменениях в них размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установлен-

ном Министерством финансов Российской Федерации.

15. Уполномоченный орган в соответствии с формой отчета об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной администрацией Тазовского района, формирует отчет об исполнении муниципального социального заказа по итогам исполнения муниципального социального заказа за 9 месяцев текущего финансового года, а также отчет об исполнении муниципального социального заказа в отчетном финансовом году в течение 14 дней со дня предоставления исполнителями услуг отчетов об исполнении соглашений, предусмотренных частью 6 статьи 9 Федерального закона (далее - соглашение), и сведений о достижениях показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, включенных в отчеты о выполнении муниципального задания муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет уполномоченный орган.

16. Отчет об исполнении муниципального социального заказа в отчетном финансовом году формируется не позднее 1 апреля финансового года, следующего за отчетным годом, и подлежит размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 рабочих дней со дня формирования такого отчета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

17. Контроль за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере осуществляет уполномоченный орган посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

В случае, если утвержденным муниципальным социальным заказом установлен объем оказания муниципальных услуг в социальной сфере на основании муниципального задания, правила осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере муниципальными учреждениями, оказывающими услуги в социальной сфере в соответствии с муниципальным социальным заказом, определяются в соответствии с порядком формирования муниципального задания, утвержденном Администрацией Тазовского района.

18. Предметом контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, является достижение показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, включенной в муниципальный социальный заказ, а также соблюдение положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

19. Целями осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, является обеспечение достижения исполнителями услуг показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, определенных соглашением, а также соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

20. Уполномоченным органом проводятся плановые проверки в соответствии с утвержденным им планом проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год, но не чаще одного раза в 2 года в отношении одного исполнителя услуг, а также в течение срока исполнения соглашения мониторинг соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям

и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с утвержденным уполномоченным органом планом проведения такого мониторинга, используемым в целях формирования плана проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год.

21. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа уполномоченного органа в следующих случаях:

21.1. в связи с обращениями и требованиями контрольно-надзорных и правоохранительных органов Российской Федерации;

21.2. в связи с поступлением в уполномоченный орган заявления потребителя услуг о некачестве или ненадлежащем оказании муниципальных услуг в социальной сфере исполнителем услуг.

22. Проверки подразделяются на:

22.1. камеральные проверки, под которыми в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по местонахождению уполномоченного органа на основании отчетов об исполнении соглашений, представленных исполнителями услуг, а также иных документов, представленных по запросу уполномоченного органа;

22.2. выездные проверки, под которыми в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по местонахождению исполнителя услуг.

23. Срок проведения проверки определяется приказом уполномоченного органа и должен составлять не более 15 рабочих дней со дня начала проверки и по решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.

24. Уполномоченный орган ежегодно, до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает план проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год и до 31 января года, в котором планируется проводить плановые проверки, размещает указанный план на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Уполномоченный орган уведомляет исполнителя услуг о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления исполнителю услуг уведомления о проведении плановой проверки в соответствии с планом проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направленного по адресу электронной почты исполнителя услуг, или иным доступным способом.

Уполномоченный орган уведомляет исполнителя услуг о проведении внеплановой проверки в день подписания приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки посредством направления копии приказа уполномоченного органа исполнителю услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направленного по адресу электронной почты исполнителя услуг, или иным доступным способом.

25. Результаты проведения проверки отражаются в акте проверки и подтверждаются документами (копиями документов на бумажных носителях и (или) в электронном виде), объяснениями (пояснениями) должностных лиц исполнителя услуг, а также другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

В зависимости от формы проведения проверки в акте проверки указывается место проведения проверки.

26. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения проверки, указываются в том числе:

26.1. положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

26.2. период, к которому относится выявленное нарушение.

27. Результатами осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг,

муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по договору об использовании таких земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, установленной подпунктом 2.22 пункта 2 распоряжения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 октября 2022 года № 244-Р «О некоторых вопросах предоставления дополнительных мер социальной поддержки военнослужащим и членам их семей», гражданам, участвующим в специальной военной операции (далее - мера социальной поддержки, муниципальный округ), из числа категорий:»; 2.2. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Гражданам на период участия в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции предоставляется освобождение от уплаты арендных платежей по договорам аренды недвижимого (движимого) муниципального имущества (за исключением объектов муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа) и земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тазовского района, платы за использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по договору об использовании таких земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями.»; 2.3. пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Для предоставления меры социальной поддержки гражданину или его уполномоченный представитель обращается в департамент с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки (далее - заявление) (составленное в свободной письменной форме) и документами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка.

Также от имени гражданина вправе обратиться в департамент с заявлением и документами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка, один из членов его семьи (совершеннолетний ребенок, в том числе удочеренный/усыновленный, супруга, один из родителей) (далее - член семьи).»; 2.4. в пункте 10:

2.4.1. подпункт 10.1 пункта 10 после слов «в специальной военной операции» дополнить словами «и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции»; 2.4.2. дополнить подпунктом 10.1-1 следующего содержания:

«10.1-1. подготовка нового расчета платы за использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по договору об использовании таких земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции (в соответствии с Порядком определения платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не раз-

граничена и расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 26 ноября 2021 года № 1053-п);»; 2.4.3. в подпункте 10.2 слова «с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции» заменить словами «(за исключением объектов муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа) с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции»;

2.5. в пункте 11 слова «со дня окончания участия в специальной военной операции» заменить словами «платы за использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, по договору об использовании таких земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, по истечении 90 календарных дней со дня досрочного прекращения участия в специальной военной операции»;

2.6. пункт 12 признать утратившим силу;

2.7. дополнить пунктами 13-20 следующего содержания:

«13. Предоставление меры социальной поддержки осуществляется также муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, выступающими арендодателями по договору аренды недвижимого (движимого) муниципального имущества, за исключением земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тазовского района (далее - МУП, МУ).

14. Для предоставления меры социальной поддержки гражданин, либо его уполномоченный представитель, либо один из членов его семьи обращается в МУП или МУ с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки (далее - заявление) (составленное в свободной письменной форме) и документами, указанными в пункте 15 настоящего Порядка. В случае гибели (смерти) гражданина за предоставлением меры социальной поддержки не позднее шести месяцев с даты гибели (смерти) такого гражданина вправе обратиться один из членов семьи гражданина.

Заявление и документы могут быть направлены в МУП или МУ:

- лично;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты.

Днем обращения за предоставлением меры социальной поддержки считается дата поступления в МУП или МУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка. Днем обращения за предоставлением меры социальной поддержки в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, посредством почтовой связи считается дата их отправки по почтовому штемпелю на конверте.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Порядка, подлежат регистрации в день их поступления в МУП или МУ.

15. К заявлению прилагаются следующие документы:

15.1. копия документа, удостоверяющего личность гражданина; 15.2. копия документа о постановке на воинский учет в военных комиссариатах на территории автономного округа (при наличии);

15.3. копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени гражданина (в случае обращения уполномоченного представителя), копия документа, удостоверяющего личность члена семьи (при обращении одного из членов семьи);

15.4. копия контракта (для граждан, указанных в подпункте 1.2 пункта 1 настоящего Порядка) (при наличии);

15.5. копия свидетельства об усыновлении, выданная органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае обращения усыновленного/удочеренного совершеннолетнего ребенка);

15.6. копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданная компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае обращения супруги).

16. Для предоставления меры социальной поддержки МУП или МУ запрашивает через департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

16.1. сведения, подтверждающие заключение гражданином в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции;

16.2. сведения о периоде участия гражданина в специальной военной операции;

16.3. сведения о смерти (гибели) гражданина в период участия в специальной военной операции (запрашиваются в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5 настоящего Порядка);

16.4. документы, подтверждающие получение ранения (контузии, травмы, увечья) в результате участия в специальной операции (запрашиваются в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3 настоящего Порядка);

16.5. копию документа о периоде участия в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС» (для граждан, указанных в подпункте 1.4 пункта 1 настоящего Порядка);

16.6. сведения, подтверждающие заключение брака с гражданином (в случае обращения супруги);

16.7. сведения, подтверждающие близкое родство с гражданином (в случае обращения совершеннолетнего ребенка или одного из родителей).

Заявитель вправе представить в МУП или МУ документы, указанные в подпунктах 16.1 - 16.7 настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем документов, указанных в подпунктах 16.1 - 16.7 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении меры социальной поддержки.

17. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки принимается МУП или МУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Порядка, в полном объеме. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки приостанавливается в случае непредставления (представления не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка.

МУП или МУ направляет заявителю уведомление об обстоятельстве, указанном в абзаце втором настоящего пункта, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления. Заявитель не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления направляет в МУП или МУ недостающие документы одним из способов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка. Рассмотрение заявления о предоставлении меры социальной поддержки возобновляется со дня поступления в МУП или МУ недостающих документов.

В случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении меры

социальной поддержки принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка в полном объеме.

18. Основаниями для отказа в предоставлении меры социальной поддержки являются:

18.1. отсутствие у гражданина права на предоставление меры социальной поддержки;

18.2. непредставление документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, в срок, предусмотренный абзацем третьим пункта 17 настоящего Порядка;

18.3. несоблюдение условий предоставления меры социальной поддержки, предусмотренных пунктом 3, абзацем вторым пункта 14 настоящего Порядка.

19. Результатом рассмотрения заявления является принятие МУП или МУ одного из следующих решений:

19.1. принятие приказа МУП или МУ об утверждении нового расчета арендной платы за пользование недвижимым (движимым) муниципальным имуществом (за исключением земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тазовского района) с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции;

19.2. решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки с указанием причины отказа в форме уведомления заявителя о принятом решении.

При условии устранения причины, указанной в подпункте 18.2 пункта 18 настоящего Порядка, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки, заявитель вправе после получения решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки повторно обратиться за предоставлением меры социальной поддержки с соблюдением условий, предусмотренных пунктом 3, абзацем вторым пункта 14 настоящего Порядка.

Решение, указанное в подпунктах 19.1, 19.2 настоящего пункта, выдается или направляется МУП или МУ заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

20. Информация о досрочном прекращении участия в специальной военной операции граждан по личному волеизъявлению является основанием для начала начисления арендной платы по договору аренды недвижимого (движимого) муниципального имущества (за исключением земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тазовского района) по истечении 90 календарных дней со дня окончания досрочного прекращения участия в специальной военной операции.

Военный комиссариат Тазовского района информирует департамент об обстоятельствах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а департамент данную информацию направляет в адрес МУП или МУ в течение 2 рабочих дней со дня ее получения.».

Постановление Администрации Тазовского района № 655-п от 13 июля 2023 года О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоот-

ношения, возникшие с 01 июня 2023 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 13 июля 2023 года № 655-п

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015 - 2025 годы»

1. В приложении к подпрограмме 2 «Перечень мероприятий подпрограммы 2 и затраты на их реализацию» основное мероприятие 5 «Муниципальный проект «Формирование комфортной городской среды» изложить в следующей редакции:

| № п/п | Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 2 | Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.) | | | | | | | | | | | |
|-------|---|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| | | всего | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 241 | Основное мероприятие 5 Муниципальный проект «Формирование комфортной городской среды» | 298 646,179 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 57 989,899 | 126 672,280 | 33 174,000 | 40 405,000 | 40 405,000 |
| 42 | Мероприятие 5.1 Реализация мероприятий по благоустройству мест массового отдыха населения муниципальных образований, предусмотренных государственными (муниципальными) программами формирования современной городской среды (всего), в том числе | 298 646,179 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 57 989,899 | 126 672,280 | 33 174,000 | 40 405,000 | 40 405,000 |
| 243 | 5.1.1.Благоустройство общественной территории «пос. Тазовский, Сквер по ул. Пристанская» | 9 825,962 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 9 825,962 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 244 | 5.1.2. Благоустройство общественной территории «с. Гыда, Спортивная площадка по ул. Катаевой (в районе д. 12)» | 9 750,710 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 9 750,710 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 245. | 5.1.3. Благоустройство общественной территории «с. Гыда, Площадка отдыха по ул. Катаевой (в районе д. 12)» | 9 665,490 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 9 665,490 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 246. | 5.1.4. Благоустройство общественной территории «с. Гыда, Этно-площадка по ул. Советская (в районе д. 18а)» | 9 810,204 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 9 810,204 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 247. | 5.1.5. Благоустройство общественной территории «с. Находка, Детская площадка по ул. Набережная (в районе д. 16а)» | 8 940,443 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 8 940,443 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| 248. | 5.1.6. Благоустройство общественной территории «с. Антипаюта, Спортивная площадка в мкр. Буровиков (в районе д. 2)» | 9 997,090 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 9 997,090 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 249. | 5.1.7. Благоустройство общественной территории «Площадь отдыха возле СДК по ул.Ленина» с. Антипаюта | 126 672,280 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 126 672,280 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 250 | 5.1.8. п. Тазовский, Сквер по ул. Заполярная (в районе д.16) | 33 174,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 33 174,000 | 0,000 | 0,000 |
| 251 | 5.1.9. п. Тазовский, Зона отдыха в районе храма в честь Покрова Пресвятой Богородицы | 40 405,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 40 405,000 | 0,000 |
| 252 | 5.1.10. Благоустройство общественных территорий | 40 405,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 40 405,000 |
| 253 | Ответственный исполнитель мероприятия управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района | 123 809,962 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 9 825,962 | 0,000 | 33 174,000 | 40 405,000 | 40 405,000 |
| 254 | Соисполнитель мероприятия администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района | 136 669,370 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 9 997,090 | 126 672,280 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 255 | Соисполнитель мероприятия администрация села Гыда Администрации Тазовского района | 29 226,404 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 29 226,404 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 256 | Соисполнитель мероприятия администрация села Находка Администрации Тазовского района | 8 940,443 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 8 940,443 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |

Постановление Главы Тазовского района № 23-пг от 19 июля 2023 года

О проведении Международного дня коренных народов мира на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году

В целях эффективного взаимодействия органов местного самоуправления с учреждениями, организациями, осуществляющими деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с пунктом 3.2 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 20 апреля 2023 года № 12-пг, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории населенных пунктов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа мероприятия, посвященные Международному дню коренных народов мира, 6 августа 2023 года.
2. Провести выездные мероприятия для населения, проживающего на рыболовецких Песках: Нямгудочи, Саньков-Мара, Надо-Мара с 7 по 9 августа 2023 года.
3. Утвердить прилагаемый план организационных мероприятий по подготовке и проведению Международного дня коренных народов мира на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году.

4. Рекомендовать отделению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (Борисов О.Ю.), Тазовскому филиалу регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!» (Сатьков В.Н.), Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» (Курочкин А.А.), Благотворительному Фонду развития коренных народов Севера (Лапсуй М.П.), руководителям предприятий агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (Бороздин А.С., Рожков А.А., Салиндер А.И., Магомедов А.Д.), принять непосредственное участие в проведении мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района.

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Тазовского района
от 19 июля 2023 года № 23-пг

ПЛАН

**организационных мероприятий по подготовке и проведению
Международного дня коренных народов мира на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа в 2023 году**

| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственные | Сроки проведения |
|-------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Организация и проведение заседаний организационного комитета по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера | Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района | до 03 августа 2023 года |
| 2. | Организационная подготовка мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира (далее - мероприятия) | Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района; главы администраций сел Администрации Тазовского района | в период подготовки мероприятий |
| 3. | Разработка и согласование программы проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий и положений, регулирующих порядок их проведения | Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района; управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района | до 01 августа 2023 года |
| 4. | Транспортное обеспечение мероприятий на рыболовецкие пески: Нямгудочи, Саньков-Мара, Надо-Мара | Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» | в период подготовки и проведения мероприятий |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 5. | Обеспечение материально-технического снабжения и участие в проведении мероприятий | Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района; муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»; Тазовский филиал регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал - потомкам!» (по согласованию) | в период подготовки и проведения мероприятий |
| 6. | Обеспечение охраны общественного порядка на территории населенных пунктов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в местах проведения мероприятий | Отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию) | в период проведения мероприятий |
| 7. | Обеспечение информирования населения о ходе подготовки и проведения мероприятий | Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»; управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района; главы администраций сел Администрации Тазовского района | в период подготовки мероприятий |

Постановление Администрации Тазовского района № 675-п от 20 июля 2023 года

О внесении изменения в приложение № 7, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 23 мая 2023 года № 483-п

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103, руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 7, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 23 мая 2023 года № 483-п «О подготовке муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа к отопительному периоду 2023-2024 годов».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Тазовского района
от 20 июля 2023 года № 675-п

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в приложение № 7, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 23 мая 2023 года № 483-п

Приложение № 7 изложить в следующей редакции:

Приложение № 7
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Тазовского района от 23 мая 2023 года № 483-п
(в редакции постановления Администрации Тазовского района от _____ № _____)

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подтверждающих выполнение требований теплоснабжающими организациями по готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов

| № п/п | Наименование документа |
|-------|--|
| 1 | 2 |
| 1 | Температурные графики на предстоящий отопительный период |
| 2 | График ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей |
| 3 | Расчет допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов |
| 4 | График проверки знаний, утверждённый ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок |
| 5 | График обучения (аттестации) сотрудников, занимающих должности, подлежащих обязательному обучению и аттестации в контрольных и надзорных органах |

| | |
|----|---|
| 6 | Приказ о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок организации и его заместителя, а также в структурных подразделениях (при наличии таких подразделений) |
| 7 | Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство организации (подразделений) и его заместителя |
| 8 | Протоколы проверки знаний (аттестации), удостоверения |
| 9 | Утвержденный перечень эксплуатационной документации |
| 10 | Инструкции по эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей, а также должностные инструкции на рабочих местах и инструкции по охране труда согласно утвержденному перечню |
| 11 | Распорядительный документ об утверждениях норм обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой персонала котельных и тепловых сетей |
| 12 | Утвержденный перечень комплектации инструментами и оснасткой, необходимых для производства работ |
| 13 | Утвержденный перечень комплектации оперативно-дежурного персонала средствами связи и транспорта |
| 14 | Утвержденный перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей на котельных и тепловых сетях |
| 15 | Оперативный план тушения пожара на котельной |
| 16 | Технический отчет о наладке тепловых сетей |
| 17 | Договор теплоснабжения, содержащие разделы по организации контроля режимов потребления тепловой энергии |
| 18 | Договоры теплоснабжения, содержащие разделы по организации контроля показателей качества теплоносителя |
| 19 | Акты ввода в эксплуатацию узлов учета тепловой энергии |
| 20 | Графики проведения гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей |
| 21 | Акты гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей |
| 22 | План подготовки к работе в отопительный период |
| 23 | Отчет о выполнении плана подготовки к работе в отопительный период |
| 24 | График ремонта систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи, акты выполнения ремонтных работ систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи |
| 25 | Акты освидетельствования и испытания машин и механизмов, оборудования и приспособления топливных складов и топливоподачи |
| 26 | Акты (заключения) технического обследования резервуаров хранения жидкого топлива и выполнение предложений по выполнению ремонтных работ и режима дальнейшей эксплуатации |
| 27 | Приказ о назначении лица, ответственного за газовое хозяйство (для котельных использующих газ в качестве основного топлива) |
| 28 | График химконтроля за водно-химическим режимом котельных и тепловых сетей |
| 29 | Отчеты о наладке водно-химического режима, наличие актов внутреннего осмотра основного оборудования котельной и отбора проб отложений и шлама |
| 30 | Акты контроля состояния металла тепловых сетей |
| 31 | Акт (технический отчет) о проведении технического диагностирования |
| 32 | Заключение экспертизы промышленной безопасности (на ОПО) |
| 33 | Паспорта тепловых энергоустановок, содержащие положительные результаты технического освидетельствования |
| 34 | Графики текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой энергии |
| 35 | Отчет о выполнении графика текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой энергии |
| 36 | Распорядительный документ о назначении рабочей комиссии по приемке тепловых энергоустановок из капитального ремонта |
| 37 | Акт осеннего осмотра зданий и сооружений тепловых энергоустановок |
| 38 | Утвержденный в установленном порядке расчет нормативных запасов топлива |
| 39 | Акты инвентаризации топлива |
| 40 | Договоры поставки топлива, не допускающие перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива |
| 41 | Акт о соответствии качества топлива проекту котельной и установленному котельному оборудованию |
| 42 | Сертификаты на топливо |
| 43 | Акт о разграничении эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и организациями |
| 44 | Акт о разграничении балансовой принадлежности |
| 45 | Отчет о выполнении предписаний надзорных органов |
| 46 | Акт осмотра и проверки работоспособности автоматических регуляторов |
| 47 | Акты промывки теплообменного оборудования тепловых пунктов, акты промывки систем отопления зданий и сооружений, акты промывки трубопроводов и теплообменного оборудования систем вентиляции, акты очистки и промывки дренажей тепловых сетей канальной прокладки (при наличии их в проекте) |
| 48 | Режимные карты для тепловых пунктов теплотребляющих установок |
| 49 | Годовой план-график ремонта систем теплоснабжения |
| 50 | График проведения противоаварийных тренировок |
| 51 | Отчёт о выполнении графика проведения противоаварийных тренировок |

**Постановление Администрации Тазовского района № 678-п от 24 июля 2023 года
О внесении изменений в состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 54-п**

В целях упорядочения работы комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 54-п.

2. Установить, что:

- подпункт 1.1. пункта 1 и подпункт 2.1. пункта 2 изменений, утвержденных настоящим постановлением, действуют с 01 августа 2023 года по 29 сентября 2023 года;

- подпункт 1.2. пункта 1 и подпункт 2.2. пункта 2 изменений, утвержденных настоящим постановлением, действуют с 31 июля 2023 года по 08 сентября 2023 года.

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

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 24 июля 2023 года № 678-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в состав комиссии по осуществлению закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
в муниципальном округе Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Включить в состав комиссии:

1.1. старшего специалиста по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь комиссии);

1.2. заместителя директора муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (член комиссии).

2. Исключить из состава комиссии:

2.1. специалиста по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь комиссии);

2.2. директора муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» (член комиссии).

**Постановление Администрации Тазовского района № 697-п от 28 июля 2023 года
О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2021 года № 1223-п**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за вы-

слугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2021 года № 1223-п.

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

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

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 28 июля 2023 года № 697-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной слуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. В разделе I :
- 1.1. в пункте 1.2:
- 1.2.1. в подпункте 1.2.1 слова «либо их уполномоченные представители» исключить;
- 1.2.2. в подпункте 1.2.2 абзац пятый исключить;
- 1.2.3. в подпункте 1.2.3 слова «1) - 4)» заменить словами «1) - 3)»;
- 1.2. пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы департамента социального развития Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган), государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - МФЦ); справочные телефоны Уполномоченного органа, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса официального сайта Уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») размещаются на сайте Уполномоченного органа, на едином официальном интернет-портале сети многофункциональных центров в Ямало-Ненецком автономном округе (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее - сайт МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал) по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru>.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом Уполномоченного органа, работником МФЦ (здесь и далее при упоминании МФЦ после заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ) при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

- о месте нахождения Уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте Уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);
- перечень категорий граждан, которым предоставляется

муниципальная услуга;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- график приема граждан должностными лицами Уполномоченного органа;
- информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень территориальных отделов МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов МФЦ.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации Тазовского района муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на сайте Уполномоченного органа, которая содержит:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) перечень территориальных отделов МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов МФЦ.

1.3.5. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником МФЦ в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения Уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на сайте Уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо Уполномоченного органа либо работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с ин-

формации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица Уполномоченного органа либо работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, 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 дополнительное время, должностное лицо либо работник, 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.

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

Должностное лицо Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа либо МФЦ, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе, МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, сайте МФЦ, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.3.10. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.»

2. В разделе 2:

2.1. пункт 2.3. Дополнить пунктом 2.3.1-1 следующего содержания:

«2.3.1-1. В случае направления заявления посредством Единого портала решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлено в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности).»;

2.2. в абзаце втором подпункта 2.4.1 пункта 2.4 цифры «20» заменить цифрой «15»;

2.3. в подпункте 2.6.2.1 цифры «1) - 4)» заменить словами

«1) - 3)»;

2.4. в подпункте 2.6.2.3:

2.4.1. в подпункте 1) слова «, лица, замещающего муниципальную должность, связанную с исполнением им полномочий по замещаемой муниципальной должности» исключить;

2.4.2. в подпункте 2) слова «, лица, замещавшего муниципальную должность» исключить;

2.5. в подпункте 2.6.4.1 цифры «1) - 4)» заменить словами «1) - 3)»;

2.6. подпункт 2.6.6.2 исключить;

2.7. абзац второй подпункта 2.6.7.2 исключить;

2.8. дополнить подпунктом 2.6.9-1 следующего содержания:

«2.6.9-1. В случае направления заявления о назначении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.»;

2.9. в пункте 2.7:

2.9.1. в подпункте 2.7.1.1:

2.9.1.1. абзац третий исключить;

2.9.1.2. в абзаце четвертом слова «Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

2.9.1.3. в абзаце пятом слова «Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

2.9.1.4. абзац шестой изложить в следующей редакции:

«5) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для лиц, указанных в подпункте 5) пункта 1.2.2 настоящего регламента.»;

2.9.2. абзац третий подпункта 2.7.1.2 исключить;

2.10. в подпункте 2.8.2.3 пункта 2.8 слово «которым» заменить словом «которому»;

2.11. в подпункте 2.11.2 пункта 2.11 цифру «15» заменить цифрой «10».

3. В разделе 3:

3.1. абзац десятый подпункта 3.1.1 пункта 3.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«9)-1). исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

9)-2). предоставление заявителю информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.»;

3.2. в пункте 3.4:

3.2.1. подпункт 3.4.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.2.3. вносит в государственную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - программный комплекс) сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.»;

3.2.2. в подпункте 3.4.2.4 слова «10 дней» заменить словами «10 рабочих дней»;

3.2.3. в подпункте 3.4.3.1 слова «5 дней» заменить словами «5 рабочих дней»;

3.2.4. дополнить пунктом 3.4.6-1 следующего содержания:

«3.4.6-1. Уполномоченный орган осуществляет ведение электронного реестра решений о предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет в программном комплексе.»;

3.3. в подпункте 3.5.4 пункта 3.5 после слов «уполномочен-

ного органа» дополнить словами «в течение 2 рабочих дней»;
3.4. в пункте 3.6:
3.4.1. в подпункте 3.6.1.1 цифры «1) - 4)» заменить словами «1) - 3)»;
3.4.2. подпункт 3.6.1.2 изложить в следующей редакции:
«3.6.1.2. увеличение после назначения пенсии за выслугу лет до дня увольнения с муниципальной службы месячного денежного содержания лиц, указанных в подпунктах 1) - 3) пункта 1.2.2 настоящего регламента»;
3.4.3. в подпункте 3.6.2.2 слова «10 дней» заменить словами «10 рабочих дней»;
3.5. в пункте 3.7:
3.5.1. в подпункте 3.7.2.1 слова «не позднее 10 рабочих дней» заменить словами «в срок не более 3 рабочих дней»;
3.5.2. в подпункте 3.7.2.2 слова «не позднее 10 рабочих дней» заменить словами «в срок не более 3 рабочих дней»;

3.6. в пункте 3.8:
3.6.1. в подпункте 3.8.2.1 слова «не позднее 10 рабочих дней» заменить словами «в срок не более 3 рабочих дней»;
3.6.2. в подпункте 3.8.2.2 слова «не позднее 10 рабочих дней» заменить словами «в срок не более 3 рабочих дней»;
3.7. в пункте 3.9:
3.7.1: в подпункте 3.9.2.2 слова «не позднее 10 рабочих дней» заменить словами «в срок не более 3 рабочих дней»;
3.7.2. в подпункте 3.9.2.3 слова «не позднее 10 рабочих дней» заменить словами «в срок не более 3 рабочих дней»;
3.8. в подпункте 3.10.3 пункта 3.10 слова «в день поступления» заменить словами «в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления»;
3.9. в подпункте 3.11.3 пункта 3.11 слово «заявке» заменить словом «заявлению».
4. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

**«Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение, перерасчет
и выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим
муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого
автономного округа»
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от _____ № _____)»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социального развития
Администрации Тазовского района

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

- Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).
- Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):
почтовый индекс _____;
район, город, иной населенный пункт _____;
улица _____;
номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.
- Контактный телефон: _____;
адрес электронной почты (при наличии): _____.
- Наименование документа, удостоверяющего личность _____:

| | | |
|-------------------------|----------------|--|
| Серия и номер документа | Дата выдачи | |
| Кем выдан | Дата рождения | |
| Код подразделения | Место рождения | |

5. Прошу назначить пенсию за выслугу лет в соответствии с (нужное отметить знаком «V»):

Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе Ямало-Ненецкого автономного округа»;

Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 марта 2000 года № 10-ЗАО «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа».

6. Наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в котором заявитель является получателем страховой пенсии по старости (инвалидности) _____;
дата установления страховой пенсии по старости (инвалидности) _____.

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии) _____.

8. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии) _____.

9. Сведения о реквизитах актовой записи о смерти лица, замещавшего муниципальную должность, связанной с исполнением им полномочий по замещаемой муниципальной должности: (заполняются в случае обращения за пенсией за выслугу лет члена семьи умершего лица, замещавшего муниципальную должность): серия и номер _____ дата _____ наименование органа, составившего запись _____

10. Сведения о реквизитах актовой записи об акте гражданского состояния, подтверждающей принадлежность заявителя к членам семьи умершего лица, замещавшего муниципальную должность: (заполняются в случае обращения за пенсией за выслугу лет члена семьи умершего лица, замещавшего муниципальную должность):

серия и номер _____
дата _____ наименование органа, составившего запись _____

11. Информацию о ходе рассмотрения документов прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

смс-информирования _____;
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____;
(указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

12. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Обязуюсь информировать департамент о переходе на пенсию за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (только для лиц, замещающих (замещавших) государственные должности), ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановлении либо прекращении ее выплаты, в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

| | |
|---|----|
| К заявлению прилагаю следующие документы: | |
| Перечень | |
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

| | | |
|--|------|-------------------|
| | Дата | Подпись заявителя |
|--|------|-------------------|

13. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____,
район, город, иной населенный пункт _____,
улица _____,
номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

| | |
|---|-------------|
| Вид документа, удостоверяющего личность | Дата выдачи |
| Серия и номер документа | Кем выдан |

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия _____ N _____ дата выдачи _____, кем выдан _____

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

| | |
|--|---------------------------------------|
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись должностного лица (работника) |
|--|---------------------------------------|

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

| | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| | Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

| | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| | Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |

5. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

**«Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение, перерасчет
и выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого
автономного округа»
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от _____ № _____)»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Департамент социального развития
Администрации Тазовского района

**Заявление
о перерасчете размера пенсии за выслугу лет**

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

- Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).
- Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):
почтовый индекс _____;
район, город, иной населенный пункт _____;
улица _____;
номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.
- Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.
- Наименование документа, удостоверяющего личность _____:

| | |
|-------------------------|----------------|
| Серия и номер документа | Дата выдачи |
| Кем выдан | Дата рождения |
| Код подразделения | Место рождения |

5. Прошу пересчитать пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»

6. Основания для перерасчета размера пенсии за выслугу лет в соответствии с (нужное отметить знаком «V»):

- увеличение стажа муниципальной службы;
 увеличение месячного денежного содержания

7. Информацию о ходе рассмотрения документов прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

sms-информирования _____;

на адрес электронной почты _____;

(указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Обязуюсь информировать департамент о переходе на пенсию за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (только для лиц, замещающих (замещавших) государственные должности), ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановлении либо прекращении ее выплаты, в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

| | |
|---|----|
| К заявлению прилагаю следующие документы: | |
| Перечень | |
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

| | | |
|--|------|-------------------|
| | Дата | Подпись заявителя |
|--|------|-------------------|

9. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____;

район, город, иной населенный пункт _____;

улица _____;

номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

| | |
|--|-------------|
| Наименование документа, удостоверяющего личность | Дата выдачи |
| Серия и номер документа | Кем выдан |

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия _____ № _____ дата выдачи _____, кем выдан _____

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____
(подпись уполномоченного представителя)

| | |
|--|---------------------------------------|
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись должностного лица (работника) |
|--|---------------------------------------|

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

| | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| | Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

| | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| | Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |

6. В абзаце втором пункта 5 приложения № 3 слова «Законом автономного округа от 29.03.2005 № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа» в связи с увольнением с государственной гражданской службы» заменить словами «Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе».

7. Приложение № 5 признать утратившим силу.

8. Приложение № 6 изложить в следующей редакции

**«Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет
и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от _____ № _____)»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социального развития
Администрации Тазовского района

**Заявление
об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых
предоставляется муниципальная услуга**

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

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____;
район, город, иной населенный пункт _____;
улица _____;
номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

3. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность _____:

| | | | |
|-------------------------|----------------|--|--|
| Серия и номер документа | Дата выдачи | | |
| Кем выдан | Дата рождения | | |
| Код подразделения | Место рождения | | |

5. Прошу пенсию за выслугу лет предоставлять, приостановить, прекратить, восстановить на основании представленных документов (нужное подчеркнуть) в соответствии с (нужное отметить знаком «V»):

Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»;

Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 марта 2000 года № 10-ЗАО «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа»;

6. В соответствии с представленными мною документами прошу изменить (нужное отметить знаком «V»):

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | данные документа, удостоверяющего личность |
| <input type="checkbox"/> | фамилию, имя, отчество |
| <input type="checkbox"/> | дату рождения |
| <input type="checkbox"/> | адрес места жительства, места пребывания |
| <input type="checkbox"/> | реквизиты организации для перечисления денежных средств |
| <input type="checkbox"/> | наименование кредитной организации _____ |
| <input type="checkbox"/> | БИК _____ ИНН _____ КПП _____, |
| <input type="checkbox"/> | номер счета заявителя _____ |
| <input type="checkbox"/> | другие данные, с учетом которых предоставляется пенсия за выслугу лет (указать нужное) _____ |

7. Информацию о ходе рассмотрения документов прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

[] смс-информирования _____;
(указать номер телефона)

[] на адрес электронной почты _____;
(указать адрес электронной почты)

[] в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

| | |
|----------|----|
| Перечень | |
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

| | | | | |
|--|--|------|--|-------------------|
| | | | | |
| | | Дата | | Подпись заявителя |

8. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____,
район, город, иной населенный пункт _____,
улица _____,
номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

| | | | |
|--|----------------|--|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность | Дата выдачи | | |
| Серия и номер документа | Дата рождения | | |
| Кем выдан | Место рождения | | |

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия _____ № _____ дата выдачи _____, кем выдан _____.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия. Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

| | |
|--|---------------------------------------|
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись должностного лица (работника) |
|--|---------------------------------------|

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

| | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| | Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

| | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| | Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |

7. В первом абзаце приложения № 7 слова «В департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа» заменить словами «В департамент социального развития Администрации Тазовского района».

Постановление Администрации Тазовского района № 698-п от 28 июля 2023 года **О внесении изменений в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными организациями дополнительного образования сферы культуры в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 08 июня 2022 года № 473-п**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными организациями дополнительного об-

разования сферы культуры в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 08 июня 2022 года № 473-п.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 28 июля 2023 года № 698-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными организациями дополнительного образования сферы культуры на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Раздел «Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств» дополнить пунктом 30 следующего содержания:

| | | | |
|-----|---------------------------------|--------------------------|--------|
| 30. | Прокат музыкальных инструментов | | |
| | аккордеон | 1 инструмент/ 1 месяц | 500,00 |

| | | | |
|--|---------|--------------------------|--------|
| | гитара | 1 инструмент/ 1 месяц | 500,00 |
| | скрипка | 1 инструмент/ 1 месяц | 500,00 |

2. Пункт 5 раздела «Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа» изложить в следующей редакции:

| | | | |
|----|---------------------------------|--------------------------|--------|
| | Прокат музыкальных инструментов | | |
| 5. | баян | 1 инструмент/ 1 месяц | 405,00 |
| | гитара | 1 инструмент/ 1 месяц | 500,00 |
| | синтезатор | 1 инструмент/ 1 месяц | 500,00 |

**Постановление Администрации Тазовского района № 699-п от 28 июля 2023 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 24 августа 2020 года № 677 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов для участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности муниципального образования Тазовский район»**

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с действующим законодательством, 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 24 августа 2020 года № 677 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Прием документов для участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности муниципального образования Тазовский район»

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

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 28 июля 2023 года № 699-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 24 августа 2020 года № 677

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

2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тазовского района от 15 сентября 2022 года № 746-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального

округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района».

3. В пункте 1 слова «муниципального образования Тазовский район» исключить.

4. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием документов для участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности муниципального образования Тазовский район»:

5.1. в наименовании слова «муниципального образования Тазовский район» исключить;

5.2. в пункте 2.1:

5.2.1. абзац второй подпункта 2.1.1 изложить в следующей редакции:

«- осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную

деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в органах государственной власти, осуществляющих управление в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесоразведения, а также подведомственных им организациях. Трудовая или предпринимательская деятельность должны осуществляться гражданином непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат.»;

5.2.2. абзацы второй - третий подпункта 2.1.2 изложить в следующей редакции:

«- осуществляющий на сельских территориях деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства;

- переехавшие из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр субъекта Российской Федерации) на сельские территории в границах Тазовского района для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование, среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки "Ветеринария и зоотехния" или осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства»;

5.3. в пункте 4.1 слова «муниципального образования Тазовский район» исключить;

5.4. в пункте 5.2 после слов «Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района» дополнить словами «(далее - Учреждение, Уполномоченный орган)»;

5.5. в пункте 5.3 слова «муниципальном образовании Тазовский район» заменить словами «муниципального образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

5.6. дополнить пунктом 5.4 следующего содержания:

«5.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема и направления в Учреждение документов необходимых для оказания муниципальной услуги в порядке, определенном соглашением о взаимодействии. В случае наличия оснований в соответствии с настоящим регламентом работниками МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

5.7. в абзаце четвертом пункта 7.1 слова «До 15 июня текущего года» заменить словами «В течение 10 рабочих дней с даты направления письменного уведомления департамента.»;

5.8. дополнить пунктами 7.2-7.3 следующего содержания:

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

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

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

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

3) посредством почтового отправления - решение о результате услуги передается в организацию, осуществляющую отpravку почтовой корреспонденции в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

5.9. пункты 9.2-9.5 изложить в следующей редакции:

«9.2. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Учреждение одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- с использованием средств почтовой связи;

- в электронной форме с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

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

9.4. В случае подачи заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью члена молодой семьи - заявителя в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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».

В случае подачи заявления посредством Единого портала предоставление сканированной копии документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В случае подачи заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

9.5. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой подписью.

При личном обращении заявителя за услугой представляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется 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.»;

5.10. пункт 9.7 дополнить абзацем следующего содержания: «При подаче заявления в электронной форме, заявления

и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.6 настоящего регламента, направляются (подаются) в Учреждение в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале»;

5.11. подпункт 10.1.2 пункта 10.1 изложить в следующей редакции:

«10.1.2. в качестве документов, подтверждающих фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

2) патент на осуществление одного из видов предпринимательской деятельности с указанием территории его действия, договоры аренды, оказания услуг;

3) копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой налогового органа или документа, подтверждающего принятие отчетности в электронном виде.»;

5.12. пункт 10.3. изложить в следующей редакции:

«10.3. Специалисты Учреждения, работники МФЦ не вправе»;

5.13. пункт 16.8 изложить в следующей редакции:

«16.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28.»;

5.14. в абзаце одиннадцатом пункта 16.9 слова «муниципального образования Тазовский район» заменить словами «муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

5.15. пункт 17.1 изложить в следующей редакции:

«17.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

| | | | |
|---|---|--------|-----|
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | | | |
| 7.1. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии) | да/нет | да |
| 7.2 | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | нет |
| 8. Иные показатели | | | |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |

5.16. раздел 18 изложить в следующей редакции:

«18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Услуга не может предоставляться по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

18.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ 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».

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

5.17. . раздел 20 изложить в следующей редакции:

«20. Прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами поданного лично, через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, ежегодно, с 01 января по 15 мая.

20.2. При личном обращении заявителя к специалисту Учреждения, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, специалист Учреждения:

- удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие документов согласно пунктам 9.6 и 10.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет документы на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 9.7 настоящего Административного регламента.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 9.7 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии недостатков в документах, поясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению.

В случае представления документов, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме, специалист Учреждения уведомляет заявителя о предоставлении неполного пакета документов, указывает наименование недостающих документов, которые заявитель должен представить в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления. Датой и временем поступления документов считается дата и время представления заявителем недостающих документов.

Специалист Учреждения при поступлении документов фиксирует в заявлении дату и время поступления документов;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты и времени заверения;

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящих заявлений;

- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;

- из поступивших документов формирует учетное дело индивидуального застройщика.

20.3. Поступивший в Учреждение запрос через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, автоматически регистрируется в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (далее – ГИС «АИС МСП ЯНАО»).

20.3.1. Специалист Учреждения, в обязанности которого входит прием документов:

- в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

- формирует учетное дело семьи заявителя в электронном виде в ГИС «АИС МСП ЯНАО»;

- передает заявление и документы специалисту Учреждения, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

20.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление

| № 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 |
| 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 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 | 1/15 мин |
| | | раз/минут | 1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала | | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.3. | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.4. | Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.9. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |

заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

20.6. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение записи заявителю регистрационного номера.

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

5.18. в пункте 22.3 слова «в срок до 15 июня текущего года» заменить словами «в течение 10 рабочих дней»;

5.19. пункт 23.1 изложить в следующей редакции:

«23.1. Департамент на основании представленного Учреждением списка и документов формирует и утверждает сводный список на очередной финансовый год и формирует сводный список на плановый период (далее – сводный список) с учетом рекомендуемого Министерством сельского хозяйства Российской Федерации образца сводного списка.»;

5.20. пункт 23.4 признать утратившим силу;

5.21. пункт 24.9 изложить в следующей редакции:

«24.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

6. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием документов для участия
в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на
строительство (приобретение) жилья гражданам Российской
Федерации, проживающим в сельской местности»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки) _____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу _____

_____ (зарегистрированный по адресу)

_____ (контактные данные)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан

Прошу включить меня, _____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт _____, выданный _____ (серия, номер) (кем, когда)

_____ «__» _____

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 (далее – государственная программа).

Жилищные условия планирую улучшить путем _____

_____ (строительство жилого дома, приобретение жилого помещения (нужное указать))

в _____ (наименование муниципального образования, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Отношусь к категории граждан коренных малочисленных народов Севера ___ (да/нет).

Состав семьи:

жена (муж) _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживает по адресу: _____;

дети: _____; (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

адрес проживания: _____.

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Ямало-Ненецкого автономного округа, в рамках государственной программы ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Примечание.

Обработка персональных данных заявителя и членов его семьи осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись заявителя) (дата/время)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

2) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

3) _____.

(наименование документа и его реквизиты).

7. В нумерационном заголовке приложения № 2 к Административному регламенту слова «муниципального образования Тазовский район» после слов «проживающим в сельской местности» исключить.

8. В приложении № 3 к Административному регламенту:

8.1. в нумерационном заголовке слова «муниципального образования Тазовский район» исключить;

8.2. наименование изложить в следующей редакции:

«СПИСОК

на очередной финансовый год и плановый период участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

9. В нумерационном заголовке приложения № 4 к Административному регламенту слова «муниципального образования Тазовский район» исключить.

10. В нумерационном заголовке приложения № 5 к Административному регламенту слова «муниципального образования Тазовский район» исключить.

11. В нумерационном заголовке приложения № 6 к Административному регламенту слова «муниципального образования Тазовский район» исключить.

**Постановление Администрации Тазовского района № 700-п от 28 июля 2023 года
О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, 5 Положения об оплате труда
работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию
деятельности органов местного самоуправления Тазовского района», утвержденного
постановлением Администрации Тазовского района от 29 декабря 2018 года № 1266**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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 изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2, 5 Положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления

Тазовского района», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 29 декабря 2018 года № 1266.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023 года.

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

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 28 июля 2023 года № 700-п

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приложения №№ 1, 2, 5 к Положению об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального казённого учреждения «Дирекция
по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от _____ № _____)

РАЗМЕРЫ
должностных окладов работников муниципального казённого учреждения
«Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»,
по профессиональным квалификационным группам должностей служащих и профессий рабочих

| № п/п | Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень) | Наименование должностей служащих (профессий рабочих) | Размер должностного оклада (рублей) <*> |
|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих | | | |
| 1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | | |
| 1.1.1. | 1 квалификационный уровень | делопроизводитель | 16 427,00 |
| 1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | | |
| 1.2.1. | 1 квалификационный уровень | диспетчер, администратор | 17 091,00 |
| 1.2.2. | 2 квалификационный уровень | заведующий хозяйством | 22 017,00 |
| 1.2.3. | 3 квалификационный уровень | начальник хозяйственного отдела | 29 041,00 |
| 1.2.4. | 4 квалификационный уровень | механик | 18 972,00 |
| 1.2.5. | 5 квалификационный уровень | начальник гаража | 21 431,00 |
| 1.3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | | |
| 1.3.1. | 1 квалификационный уровень | бухгалтер; экономист; инженер-программист (программист); специалист по кадрам, специалист по охране труда, юристконсульт Инженер Инженер по ремонту | 19 055,00 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.3.2. | 2 квалификационный уровень | бухгалтер II категории; экономист II категории; инженер-программист (программист) II категории; специалист по кадрам II категории; специалист по охране труда II категории; юристконсульт II категории; Инженер II категории Инженер по ремонту II категории | 19 626,00 |

| | | | |
|---|----------------------------|---|-----------|
| 1.3.3. | 3 квалификационный уровень | бухгалтер I категории; экономист I категории; инженер-программист (программист) I категории; специалист по кадрам I категории; специалист по охране труда I категории; юристконсульт I категории; Инженер I категории Инженер по ремонту I категории | 20 216,00 |
| 1.3.4. | 4 квалификационный уровень | | |
| 1.3.5. | 5 квалификационный уровень | заместитель главного бухгалтера | 26 349,00 |
| 1.4. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | | | |
| 1.4.1. | 1 квалификационный уровень | начальник отдела (правовой и кадровой работы) | 29 041,00 |
| 1.4.2. | 2 квалификационный уровень | главный механик | 28 807,00 |
| II. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих | | | |
| 2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | | |
| 2.1.1. | 1 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС); сторож, уборщик служебных помещений | 14 446,00 |
| 2.1.2. | 2 квалификационный уровень | профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене); | ---- |
| 2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | | | |
| 2.2.1. | 1 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь - сантехник; слесарь по ремонту автомобиля; Слесарь - электрик по ремонту электрооборудования | 15 176,00 |
| 2.2.2. | 2 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС; слесарь - сантехник; слесарь по ремонту автомобиля; Слесарь - электрик по ремонту электрооборудования | 15 480,00 |
| 2.2.3. | 3 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС; водитель автомобиля | 16 105,00 |
| 2.2.4. | 4 квалификационный уровень | | |

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального казённого учреждения «Дирекция
по обслуживанию деятельности органов местного
самоуправления Тазовского района»
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от _____ № _____)

РАЗМЕРЫ

должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы работников муниципального казенного учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

| № п/п | Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) <*> | Трудовая функция <***> | | Нормативный правовой акт, утвердивший профессиональный стандарт (наименование, дата и номер) <***> |
|-------|---------------------------|---|------------------------|----------------------|--|
| | | | код | уровень квалификации | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Директор | 48 714,00 | - | - | - |
| 2. | Заместитель директора | 41 407,00 | - | - | - |
| 3. | Главный бухгалтер | 36 537,00 | - | - | - |
| 4. | Специалист по закупкам | 19 626,00 | - | - | - |
| 5. | Капитан самоходного судна | 18 153,00 | - | - | - |

<*> по состоянию на 01 октября 2023 года.

<***> Заполняется при применении в графе 2 наименования должности из профессионального стандарта.».

3. Приложение № 5 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников муниципального казённого учреждения «Дирекция
по обслуживанию деятельности органов местного
самоуправления Тазовского района»
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района от _____ № _____)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей (профессий), относимых к основному персоналу работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

По основным видам экономической деятельности:

1. Деятельность прочего сухопутного транспорта (49.3):

1.1. водитель автомобиля;

1.2. диспетчер;

1.3. слесарь по ремонту автомобилей;

1.4. механик;

1.5. главный механик (непосредственный руководитель работников, отнесенных к основному персоналу).

2. Деятельность внутреннего водного пассажирского транспорта (50.30.2):

2.1. капитан самоходного судна.

3. Деятельность по предоставлению прочих мест для временного проживания (55.90):

3.1. администратор.

4. Деятельность по чистке и уборке жилых зданий и нежилых помещений (55.90):

4.1. уборщик служебных помещений.

5. Деятельность по комплексному обслуживанию помещений (81.10):

5.1. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

5.2. сторож;

5.3. слесарь – электрик;

5.4. слесарь – сантехник;

5.5. начальник отдела (непосредственный руководитель работников, отнесенных к основному персоналу).

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей (профессий), относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу работников муниципального казенного учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

1. Директор.

2. Заместитель директора.

3. Главный бухгалтер.

4. Заместитель главного бухгалтера.

5. Начальник отдела (за исключением непосредственных руководителей работников, отнесенных к основному персоналу).

6. Заведующий хозяйством.

7. Делопроизводитель.

8. Начальник гаража.

9. Бухгалтер (I, II категории).

10. Экономист (I, II категории).

11. Специалист по закупкам

12. Юрисконсульт (I, II категории).

13. Инженер программист (I, II категории).

14. Инженер (I, II категории).

15. Инженер по ремонту зданий (I, II категории).

16. Специалист по кадрам (I, II категории).».

Постановление Администрации Тазовского района № 701-п от 28 июля 2023 года

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 01 декабря 2021 года № 1066-п

В целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015 – 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидий некоммерческой

организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 декабря 2021 года № 1066-п.

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

Глава Тазовского района

В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 28 июля 2023 года № 701-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок предоставления субсидий некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность

1. Пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Информация о субсидиях размещается (при наличии технической возможности) департаментом финансов Администрации Тазовского района на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете).».

2. В подпункте 2.1.1 пункта 2.1 слова «O.Gracheva@tazovsky.yanao.ru» исключить.

3. В абзаце втором пункта 2.3 цифры «2.1.1.» заменить на цифры «2.1.».

4. Абзац четвертый пункта 2.3 признать утратившим силу.

5. Пункт 2.4 дополнить подпунктом 2.4.5. следующего содержания:

«2.4.5. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Тазовского района субсидию в случаях и порядке, указанных в пунктах 4.5, 4.6 настоящего Порядка.».

6. Абзац шестой подпункта 2.5.9 пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

« - согласие получателя субсидий, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение.».

7. В пункте 2.6:

7.1. подпункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. получатель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточно-

го (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ; »;

7.2. абзац первый подпункта 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. получатель субсидии не должен получать средства из бюджета Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов, на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.»;

7.3. подпункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.6. Получателю субсидии, а также юридическим лицам, получающим средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидий, за счет полученных из бюджета Тазовского района средств, запрещено приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.».

8. В пункте 2.7 слово «показателей» заменить словами «характеристик (показателей)», слово «Показатель» заменить словами «Характеристика (показатель)».

9. В пункте 3.1:

9.1. в подпункте 3.1.1. слово «ежемесячно» заменить на слово «ежеквартально».

9.2. в подпункте 3.1.2. слово «показателей» заменить словами «характеристик (показателей)»;

9.3. дополнить подпунктом 3.1.3. следующего содержания:

«3.1.3. ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным месяцем, а также не позднее десятого рабочего дня после дости-

жения конечного результата предоставления субсидии – Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии.».

10. Раздел IV. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий изложить в следующей редакции:

«IV. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

4.1. Контроль (мониторинг) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий осуществляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств, органами муниципального финансового контроля.

4.2. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств проводится проверка соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии и органом муниципального финансового контроля осуществляется проверка в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

4.4. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств проводится мониторинг достижения результатов предоставления субсидии на основании предоставленных получателем субсидии отчетов о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, по формам, которые установлены в Соглашении.

Главный распорядитель ежегодно формирует и утверждает одновременно с заключением соглашения план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии, в котором отражаются контрольные точки по каждому результату предоставления субсидии, плановые значения результатов предоставления субсидии с указанием контрольных точек и плановых сроков их достижения. План мероприятий формируется на текущий финансовый год, с указанием не менее одной контрольной точки в квартал.

План мероприятий на очередной финансовый год в случае, если соглашение заключено на срок, превышающий один кален-

дарный год, утверждается не позднее, чем за 10 рабочих дней до завершения текущего финансового года.

Внесение изменений в утвержденный План мероприятий осуществляется путем утверждения Плана мероприятий в новой редакции одновременно с заключением дополнительного соглашения к соглашению.

4.5. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля, а также в случае не достижения значений результатов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка (отдельно по каждому мероприятию), к получателю субсидии применяются следующие меры ответственности:

4.5.1. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Тазовского района субсидию в порядке и сроки, установленные пунктом 4.6. настоящего Порядка.

4.6. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента установления фактов, указанных в пункте 4.5. настоящего Порядка, Управление направляет получателю субсидии письменное уведомление (требование) о нарушении соответствующих требований Порядка и необходимости возврата субсидии, содержащее сведения о сумме средств, подлежащих возврату, сроках возврата, и платежных реквизитах, по которым должны быть перечислены средства субсидии.

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

4.7. При истечении срока, установленного пунктом 4.6. настоящего Порядка, для добровольного возврата суммы субсидии, взыскание подлежащей возврату суммы субсидии, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Ответственность за достоверность представляемых в Управление отчетных документов и сведений, и целевое использование субсидии возлагается на получателя субсидии.».

11. Приложение № 1 к Порядку изложить в следующей редакции:

**Приложение
к Порядку предоставления субсидий некоммерческой организации
«Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного
округа» на уставную деятельность**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**Начальнику управления социально-
экономического развития
Администрации Тазовского района
629350, ЯНАО, п. Тазовский,
ул. Калинина, д. 25,
тел. (34940) 2-04-90, 2-04-56**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении субсидии некоммерческой организации
«Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого
автономного округа» на уставную деятельность**

от _____
(наименование организации)

Прошу Вас предоставить субсидию на уставную деятельность: _____

_____ (наименование вида (цель) субсидии)

_____ рублей,
(размер субсидии (цифрами и прописью))

ИНН _____

ОГРН _____

Регистрационный номер работодателя (ПФР) _____

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

Виды деятельности в соответствии с уставом некоммерческой организации: _____

Руководитель _____

ФИО

Главный бухгалтер _____

ФИО

Почтовый адрес: _____

e-mail: _____

Номер телефона/факса: _____

Место государственной регистрации: _____

Место осуществления деятельности: _____

Банковские реквизиты: _____

- Настоящим удостоверяю на дату не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления о предоставлении субсидии Фонд соответствует следующим требованиям:

- отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к получателю субсидии другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- наличие сведений в Едином реестре организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов;

- не является получателем средств из бюджета Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка

Настоящим заявлением обязуемся:

- использовать средства субсидии на цели предоставления субсидии;

- соблюдать запрет приобретения средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

Настоящим заявлением даем согласие:

- получателя субсидий, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение;

- о согласовании новых условий соглашения о предоставлении субсидии или о расторжении соглашения о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении субсидии.

Достоверность представляемых документов и сведений, указанных в них, гарантирую.

Даю свое согласие на проверку и обработку персональных данных, указанных в заявлении.

Даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об организации как участнике отбора, о подаваемом мною заявлении (заявке), иной информации, связанной с соответствующим отбором. В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на _____ листах согласно перечню:

Подпись _____

(расшифровка подписи)

МП

Дата подачи заявления _____ 20__ г. ».

Постановление Администрации Тазовского района № 702-п от 28 июля 2023 года

Об утверждении регламента реализации Администрацией Тазовского района (за исключением отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района) полномочий администратора доходов бюджета Тазовского района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 N 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий

администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», постановлением Администрации Тазовского района от 18 декабря 2020 года № 109-п «Об утверждении Порядка осу-

ществления органами местного самоуправления Тазовского района, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Тазовского района бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Тазовского района», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент реализации Администрацией Тазовского района (за исключением отраслевых

(функциональных) органов Администрации Тазовского района) полномочий администратора доходов бюджета Тазовского района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 28 июля 2023 года № 702-п

РЕГЛАМЕНТ

реализации Администрацией Тазовского района (за исключением отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района) полномочий администратора доходов бюджета Тазовского района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент реализации Администрацией Тазовского района (за исключением отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района) полномочий администратора доходов бюджета Тазовского района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее - Регламент) устанавливает перечень мероприятий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета Тазовского района, за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах (далее - дебиторская задолженность по доходам).

1.2. Перечень мероприятий по реализации Администрацией Тазовского района, за исключением отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, полномочий администратора доходов бюджета Тазовского района, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам, включает в себя мероприятия по:

1.2.1. недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

1.2.2. урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет Тазовского района (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

1.2.3. по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам;

1.2.4. наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Структурными подразделениями (должностными лицами) Администрации Тазовского района, подведомственными учреждениями Администрации Тазовского района (далее - структурные подразделения), ответственными за работу по взысканию дебиторской задолженности по доходам являются:

- отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района;
- отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района;
- правовое управление Администрации Тазовского района;
- управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района;
- материально ответственные лица Администрации Тазовского района;
- подведомственное муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района».

II. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам

2.1. Структурные подразделения по закрепленным за Администрацией Тазовского района источникам доходов бюджета Тазовского района, в части контроля за正确ностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Тазовского района, пеням, штрафам по ним осуществляют следующий контроль:

2.1.1. за правильностью исчисления, платежей в бюджет Тазовского района, пеням и штрафам по ним, осуществляющим их исчисление;

2.1.2. за фактическим зачислением платежей в бюджет Тазовского района в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением), отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района - в части фактического зачисления и размеров платежей, отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района, правовое управление Администрации Тазовского района, управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района, муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» - в части сроков зачисления платежей;

2.1.3. за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета Тазовского района, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района;

2.1.4. за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет Тазовского района, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет Тазовского района в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовое управление Администрации Тазовского района, муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»;

2.1.5. за своевременным выявлением оснований для начисления неустойки (штрафов, пени) - материально-ответственные

лица Администрации Тазовского района;

2.1.6. за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени) - правовое управление Администрации Тазовского района, управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

2.1.7. за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению) - отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района, правовое управление Администрации Тазовского района, управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района, муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района», а также передачей ими документов для отражения в бюджетном учете в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района, осуществляющему ведение бухгалтерского (бюджетного) учета;

2.2. отдел бухгалтерского учета и отчетности не реже одного раза в год проводит инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета Тазовского района на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП.

2.3. правовое управление Администрации Тазовского района, управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района, муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

III. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет Тазовского района (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет Тазовского района (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

3.1.1. направление правовым управлением Администрации Тазовского района, управлением социально-экономического развития Администрации Тазовского района, муниципальным казенным учреждением «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

3.1.2. направление правовым управлением Администрации Тазовского района, муниципальным казенным учреждением «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (муниципальным контрактом, соглашением) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

3.1.3. рассмотрение правовым управлением Администрации Тазовского района, муниципальным казенным учреждением «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» вопроса о возможности

расторжения договора (контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае выявления нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) материально-ответственные лица Администрации Тазовского района в срок не позднее 5 рабочих дней передают в правовое управление Администрации Тазовского района информацию о нарушении.

3.3. Правовое управление Администрации Тазовского района в течение 10 рабочих дней с момента получения информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Регламента:

3.3.1. производит расчет задолженности по пеням и штрафам;

3.3.2. направляет должнику требование (претензию) о погашении задолженности по доходам (пеней, штрафов) с приложением расчета задолженности по доходам (пеней, штрафов).

3.4. Требование (претензия) о погашении просроченной дебиторской задолженности по доходам (пеней, штрафов) направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.5. При добровольном исполнении должником обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

3.6. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 10 рабочих дней со дня получения должником требования (претензии), если иное не установлено условиями договора (муниципального контракта, соглашения), либо действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. При отсутствии добровольного исполнения должником требования (претензии) в установленный для погашения дебиторской задолженности по доходам срок, взыскание дебиторской задолженности по доходам производится в судебном порядке.

4.2. Взыскание дебиторской задолженности по доходам в судебном порядке осуществляется в сроки и в порядке, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Правовое управление Администрации Тазовского района:

4.3.1. во взаимодействии со структурными подразделениями в течение 30 рабочих дней, с момента истечения срока, указанного в пункте 3.6 настоящего Регламента, подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании дебиторской задолженности по доходам в суд.

4.3.2. в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Тазовского района исполнительного документа направляет его для принудительного исполнения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4.3.3. при принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов.

4.4. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной в Администрации Тазовского района.

V. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам

5.1. Правовое управление Администрации Тазовского района, ответственный секретарь административной комиссии

отдела по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности правового управления Администрации Тазовского района (в части деятельности административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа), управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района (в части дебиторской задолженности, числящейся за субъектами малого и среднего предпринимательства), муниципальной казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»:

5.1.1. не реже одного раза в полугодие проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников на предмет наличия сведений о взыскании с должника дебиторской задолженности по доходам в рамках исполнительного производства, наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

5.1.2. направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-

исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

- об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);

- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

- об изменении состояния счета/счетов должника, имущества и правах имущественного характера должника на дату запроса;

5.1.3. осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности по доходам в рамках исполнительного производства;

5.1.4. проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности по доходам в рамках исполнительного производства;

5.1.5. при установлении фактов бездействия государственных органов и должностных лиц обеспечивает принятие исчерпывающих мер по их обжалованию при наличии к тому оснований.

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.