

Заполярье

№ 3 | СРЕДА | 24 января 2024 года

Постановление Администрации Тазовского района № 14-п от 17 января 2024 года О внесении изменений в Административный регламент предоставления образовательными организациями, подведомственными департаменту образования Администрации Тазовского района, муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 08 февраля 2023 года № 108-п

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 августа 2023 года № 645 «О внесении изменений в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся

в Административный регламент предоставления образовательными организациями, подведомственными департаменту образования Администрации Тазовского района, муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 08 февраля 2023 года № 108-п.

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 января 2024 года № 14-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления образовательными организациями, подведомственными департаменту образования Администрации Тазовского района, муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Дополнить пунктом 9.6 следующего содержания:
«9.6. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом, муниципальными образовательными организациями (далее - МОО) для получения результата муниципальной услуги:

- МФЦ;
- заказное письмо;
- личное получение в Уполномоченном органе, МОО.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал, в течение 5 дней после получения от заявителя запроса о ходе предоставления муниципальной услуги.»

2. Дополнить пунктом 11.5 следующего содержания:

«11.5. В случае отказа в приеме документов у заявителя или в предоставлении заявителю муниципальной услуги Уполномоченный орган, МОО обязаны уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием для таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.»

3. В разделе XIX таблицу дополнить пунктом 9 следующего

со содержания:

9.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----

4. Дополнить пунктами 20.4, 20.5 следующего содержания:

«20.4. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);
- обращения по номеру телефона МОО, Уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты МОО, Уполномоченного органа.

МОО, Уполномоченный орган обязаны рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения способом, позволяющим подтвердить факт получения результата в

срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению МОО, Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуге ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

20.5. Уполномоченным органом, МОО не реже одного раза

в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в МОО, Уполномоченный орган не поступали оптимизация процесса не проводится.».

Постановление Администрации Тазовского района № 15-п от 17 января 2024 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 марта 2023 года № 264-п

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 августа 2023 года № 645 «О внесении изменений в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся

в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 марта 2023 года № 264-п.

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 января 2024 года № 15-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Пункт 2.6 дополнить подпунктом 2.6.7 следующего содержания:

«2.6.7. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом, МОО для получения результата муниципальной услуги:

- МФЦ;
- заказное письмо;
- личное получение в Уполномоченном органе, МОО.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал, в течение 5 дней после получения от заявителя запроса о ходе предоставления муниципальной услуги.».

2. Пункт 2.8 дополнить подпунктом 2.8.4 следующего содержания:

«2.8.4. В случае отказа в приеме документов у заявителя или в предоставлении заявителю муниципальной услуги Уполномоченный орган, МОО обязаны уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием для таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме, в сроки, установленные в подпункте 3.4.7 пункта 3.4 настоящего регламента.».

3. В пункте 2.14 таблицу дополнить пунктом 9 следующего содержания:

9. Возможность выбора заявителем канала взаимодействия		
9.1.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет да

».

4. Пункт 2.15 дополнить подпунктами 2.15.5, 2.15.6 следующего содержания:

«2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);
- обращения по номеру телефона МОО, Уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты МОО, Уполномоченного органа.

МОО, Уполномоченный орган обязаны рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения способом, позволяющим подтвердить факт получения результата в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению МОО, Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуге ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.6. Уполномоченным органом, МОО не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в МОО, Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.».

Постановление Администрации Тазовского района № 16-п от 17 января 2024 года

Об утверждении Порядка организации претензионно-исковой работы и представительства в судах Администрацией Тазовского района и подведомственными учреждениями

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации претензионно-исковой работы и представительства в судах Администрацией Тазовского района и подведомственными учреждениями.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 02 ноября 2023 года № 1010-п «Об утверждении Порядка организации претензионно-исковой работы и представительства в судах Администрацией Тазовского района и муниципальными учреждениями».

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 января 2024 года № 16-п

ПОРЯДОК

организации претензионно-исковой работы и представительства в судах Администрацией Тазовского района и подведомственными учреждениями

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует организацию Администрацией Тазовского района, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Тазовского района, подведомственными ей муниципальными учреждениями претензионно-исковой и судебной работы, представительства и защиты своих интересов, во всех судах судебной системы Российской Федерации (далее – автономный округ, учреждения, суд, Порядок).

2. Претензионно-исковая и судебная работа Администрацией Тазовского района, учреждениями осуществляется самостоятельно в соответствии с их компетенцией.

3. Претензионно-исковая и судебная работа по защите интересов Главы Тазовского района и Администрации Тазовского района осуществляется Администрацией Тазовского района и отраслевыми (функциональными) органами Администрации Тазовского района в соответствии с их компетенцией, с учетом особенностей, предусмотренных Порядком.

4. В целях Порядка используются следующие термины и определения:

4.1. претензионно-исковая работа – это комплекс мер, осуществляемых на досудебных стадиях судопроизводства, направленных на урегулирование споров по поводу нарушения обязательств, возникших из договоров и других сделок, вследствие причинения вреда, неосновательного обогащения, а также на основании федерального законодательства, законодательства автономного округа, муниципальных правовых актов, судебных решений (далее – обязательство);

4.2. судебная работа – это комплекс мер во всех стадиях гражданского, арбитражного, административного и уголовного судопроизводства, направленных на урегулирование и разрешение споров;

4.3. учетная форма – это размещенная на облачном ресурсе региональной системы управления данными автономного округа таблица, содержащая нарастающим итогом сведения о судебных делах исполнительных органов автономного округа, органов местного самоуправления, учреждений согласно приложению к Порядку;

4.4. оперативный учет судебной работы – это получение, накопление и регистрация в учетной форме информации о судебной работе органов местного самоуправления и учреждений (далее – оперативный учет);

4.5. ответственные лица – это муниципальные служащие и (или) работники органов местного самоуправления и учреждений (далее – служащий (работник)), в служебные обязан-

ности которых включена деятельность, основанная на взаимодействии с уполномоченными лицами по оперативному учету и обобщению практики претензионно-исковой работы в соответствии с Порядком;

4.6. уполномоченные лица – это служащие (работники), которые непосредственно участвуют в претензионно-исковой и судебной работе, в том числе по представлению и защите интересов Главы Тазовского района и Администрации Администрации Тазовского района;

4.7. обращение в суд – это документ, созданный в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации, регулирующим рассмотрение дел в гражданском, арбитражном, административном или уголовном судопроизводстве.

5. Принципами претензионно-исковой и судебной работы Администрации Тазовского района, учреждений являются:

- 5.1. персональная ответственность за результат и качество претензионно-исковой и судебной работы;
- 5.2. достоверность, актуальность и единообразие данных оперативного учета;
- 5.3. единство системного контроля за претензионно-исковой и судебной работой на основе данных оперативного учета;
- 5.4. конструктивное взаимодействие между Администрацией Тазовского района, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Тазовского района и учреждениями;
- 5.5. приоритет использования современных цифровых технологий.

II. Претензионно-исковая работа

6. Основанием для предъявления претензий являются нарушение интересов Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, учреждений, в том числе несоблюдение обязательств.

Администрация Тазовского района, отраслевые (функциональные) органы Администрации Тазовского района, учреждения обязаны отслеживать сроки исполнения обязательств, в том числе перед Главой Тазовского района, Администрацией Тазовского района, в пределах установленной компетенции.

При выявлении фактов нарушения обязательств, служащий (работник) в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – РСЭД) служебной запиской информирует об этом руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, учреждения не

позднее 10 рабочих дней с момента, когда стало известно (или должно было стать известно) о таком нарушении. Служащие (работники) подразделений несут ответственность за ненаправление или несвоевременное направление служебной записки.

Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, учреждения посредством резолюции в РСЭД, выданной по результатам изучения служебной записки, определяет уполномоченное лицо, которому поручается осуществление претензионно-исковой работы по выявленному нарушению обязательств.

7. Уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней с даты выдачи резолюции, указанной в абзаце четвертом пункта 6 Порядка:

- проверяет сведения о допущенных нарушениях и определяет обоснованность и необходимость предъявления претензии. При наличии оснований принимает меры к получению дополнительных материалов и документов, необходимых для предъявления претензии;

- при наличии оснований составляет претензию, которая подлежит вложению в регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК) канцелярский вид «ОРД» с указанием вида документа «Судебные, претензионно-исковые документы» и согласованию с использованием средств РСЭД «Согласование» с руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, учреждения. Данная РКК подписывается уполномоченным лицом.

Ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в претензии, возлагается на уполномоченное лицо.

Претензия после согласования подписывается уполномоченным лицом или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, учреждения (по инициативе) и в течение 2 рабочих дней направляется адресату претензии, способом, определенным соглашением, договором (контрактом) или иным документом, а в случае если способ не определен, то способом, позволяющим определить дату и время ее направления.

Дальнейшее предъявление искового заявления осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней со дня вынесения судом определения о принятии искового заявления к производству информирует об этом ответственное лицо способом, позволяющим определить дату и время уведомления, в том числе посредством резолюции в РСЭД.

8. Учреждение одновременно с направлением претензии адресату, направляет ее копию в Администрацию Тазовского района.

9. В случае поступления в адрес Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, учреждения претензий, обращений в суд и иных судебных документов, а также связанных с ними материалов, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, учреждения в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации в РСЭД посредством резолюции определяет уполномоченное лицо, которому поручается проведение претензионно-исковой и(или) судебной работ.

Уполномоченное лицо, которому поручено проведение претензионно-исковой и (или) судебной работы, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов (копии документов), указанных в абзаце первом настоящего пункта, информирует об этом ответственное лицо способом, позволяющим определить дату и время уведомления.

10. Проект претензии или проект обращения в суд от имени Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района, подготовленный уполномоченным лицом Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, на который возложен контроль за исполнением обязательств, подлежит согласованию с начальником правового управления Администрации Тазовского района в случае цены иска, превышающей 600 000 (шестьсот тысяч) рублей, а также в случае оспаривания обращения в суд, влекущего возникновение риска неблагоприятных последствий для Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района.

Согласование проекта претензии или проекта обращения в суд, указанных в абзаце первом настоящего пункта, с начальником правового управления Администрации Тазовского района осуществляется посредством вложения проекта с приложением копий документов, являющихся основанием для их предъявления, в РКК канцелярский вид «ОРД» с указанием вида документа «Судебные, претензионно-исковые документы» и согласованию с использованием средств РСЭД «Согласование».

11. Начальник правового управления Администрации Тазовского района в течение 5 рабочих дней со дня начала процедуры согласования рассматривает проект претензии либо проект обращения в суд на предмет соответствия требованиям к форме и содержанию, предъявляемым федеральным законодательством к соответствующему виду проекта претензии либо обращения в суд, полноты и достаточности прилагаемых к ним документов, правильного применения норм материального и процессуального права, правильного и полного формулирования заявляемых требований.

Начальник правового управления Администрации Тазовского района в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, уведомляет о результатах рассмотрения проекта с использованием средств РСЭД «Согласование».

При отсутствии замечаний и предложений согласующим проставляется виза электронного согласования «Согласовать». В случае принятия решения по итогу согласования проекта «Согласовать» не допускается указывать предложения и замечания к проекту.

При наличии у согласующего замечаний и предложений, в том числе редакционного характера, они вносятся в режиме редактирования в копию исходного файла с текстом проекта и в рамках установленного инициатором согласования срока согласования с использованием средств РСЭД «Дополнительное согласование» направляются инициатору согласования для доработки.

В случае если по результатам доработки проекта с использованием средств РСЭД «Дополнительное согласование» достигнуто взаимоприемлемое решение, согласующим проставляется виза электронного согласования «Согласовать с замечаниями».

При отсутствии визы согласования по истечении установленного срока согласования, проект считается согласованным по умолчанию.

При наличии неустраиваемых замечаний к проекту претензии либо проекту обращения в суд, препятствующих их предъявлению, направлению в суд, соответственно, согласующим проставляется виза электронного согласования «Не согласен» с указанием в поле «Комментарий» мотивированного обоснования позиции.

12. Администрация Тазовского района, отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района после согласования с начальником правового управления Администрации Тазовского района проекта претензии либо проекта обращения в суд, направляет их на согласование заместителю Главы Тазовского района, курирующему соответствующую сферу деятельности, с использованием средств РСЭД «Согласование».

После завершения процедуры согласования с заместителем Главы Тазовского района, курирующим соответствующую сферу деятельности, претензия или обращение в суд подписывается уполномоченным лицом, после чего направляется контрагенту либо в суд соответственно.

13. При поступлении претензий к Главе Тазовского района, Администрации Тазовского района, а также обращений в суд, судебных актов и иных судебных документов, в которых Глава Тазовского района, Администрация Тазовского района привлекаются в качестве ответчика, данные документы и связанные с ними иные материалы резолюцией «Для работы» с использованием средств РСЭД направляются для организации и осуществления работы по представлению и защите интересов Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района в правовое управления Администрации Тазовского района, отраслевые (функциональные) органы Администрации Тазовского района в соответствии с их компетенцией.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в день их регистрации в РСЭД резолюцией «Для сведения» на-

правляются в правовое управление Администрации Тазовского района.

Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района организует:

- в целях выработки правовой позиции незамедлительное принятие уполномоченными лицами мер по изучению поступивших материалов, включая изучение материалов дела в суде, при наличии возможности непосредственного прибытия в судебный орган;

- направление ответов на претензии, обращения в суд, отзывы (возражения) и совершение иных процессуальных действий. Копии указанных документов направляются в правовое управление Администрации Тазовского района с использованием средств РСЭД;

- обеспечение непосредственного участия в судебном разбирательстве уполномоченных лиц во всех судебных инстанциях судебной системы Российской Федерации. При отсутствии возможности личного участия уполномоченных лиц в судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях, обеспечивает принятие мер к участию в судебном заседании посредством видеоконференц-связи и веб-конференции;

- обеспечение контроля за результатами судебного разбирательства;

- направление в правовое управление Администрации Тазовского района промежуточной и итоговой информации о ходе и результатах рассмотрения судебных дел во всех судебных инстанциях судебной системы Российской Федерации в течение 5 календарных дней с даты изготовления соответствующего судебного акта в окончательной форме.

14. По решению заместителя Главы Тазовского района, представленные и защита интересов Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района может быть поручена сотрудникам правового управления Администрации Тазовского района.

15. В случае привлечения Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района к участию в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего, предъявление гражданского иска осуществляется в порядке и сроки, установленные уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации с учетом требований Порядка.

III. Организация работы Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района и учреждений в судебных стадиях

16. Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, учреждения привлекает к участию в претензионно-исковой и судебной работе служащих (работников) с учетом их опыта, квалификации и требований к образованию, предъявляемых процессуальным законодательством Российской Федерации.

К участию в судебном разбирательстве на основании резолюции руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, учреждения могут привлекаться служащие (работники) профильного подразделения, к компетенции которого относится предмет судебного разбирательства.

17. Уполномоченное лицо в целях исключения риска наступления неблагоприятных последствий по судебному делу, обеспечения эффективного представительства и защиты интересов Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, учреждения обязано:

- отслеживать информацию о движении дела, размещенную в информационной системе «Картотека арбитражных дел» (далее – КАД), государственной информационной системе «Правосудие» (далее – ГАС Правосудие), на государственном портале «Мировые судьи Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Портал мировых судей), а также с использованием любых источников такой информации и любых средств связи;

- до начала судебного разбирательства детально изучить материалы судебного дела, осуществить анализ законодательства Российской Федерации и судебной практики, относящихся к предмету судебного разбирательства;

- в случае заявления исковых требований, влекущих воз-

никновение риска неблагоприятных последствий для Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района, иницировать рабочие совещания с представителями профильных подразделений Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района для оценки возможных рисков и результатов судебного разбирательства, выработки обоснованной правовой позиции и исключения ошибок при ее формировании;

- подготовить аргументированную и мотивированную правовую позицию, основанную на нормах материального и процессуального законодательства Российской Федерации с учетом складывающейся судебной практики и правовых позиций высших судебных инстанций судебной системы Российской Федерации.

Уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней со дня наступления процессуального события (вынесение итогового или промежуточного судебного решения, отложение судебного заседания, назначение экспертизы, подачи ходатайства, направление судебного запроса, изменение, уточнение или отказ от исковых требований и т.д.) по делу, информирует способом, позволяющим определить дату и время уведомления, ответственное лицо о ходе судебного разбирательства по делу, в том числе посредством резолюции в РСЭД.

18. Уполномоченное лицо при направлении обращения в суд обязано в каждом случае рассматривать вопрос о необходимости принятия обеспечительных мер, при выборе которых оценивать их соразмерность заявленным требованиям в целях фактического исполнения судебных актов.

19. Уполномоченное лицо при рассмотрении дела судом обязано занимать аргументированную позицию, активно участвовать в исследовании доказательств, при необходимости инициировать их истребование, а также эффективно использовать иные процессуальные права лица, участвующего в деле.

20. Участие уполномоченного лица в судебном разбирательстве по всем делам и по любым вопросам, за исключением приказного производства, дел, упрощенного производства и рассмотрения судом документов без извещения лиц, участвующих в деле, является обязательным.

При отсутствии возможности и (или) экономической целесообразности личной явки в судебное заседание уполномоченному лицу необходимо принять меры к участию в судебном заседании посредством видеоконференц-связи или веб-конференции.

В случае невозможности личного участия в судебном заседании и отказа суда в ходатайстве об участии в судебном заседании посредством видеоконференц-связи или веб-конференции, направлять суду мотивированные ходатайства об отложении судебного заседания.

21. При установлении фактов ошибочного, неправомерного определения истцом, административным истцом, заявителем и(или) судом в качестве ответчика, административного ответчика, заинтересованного (третьего) лица Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района, уполномоченное лицо принимает меры к правильному определению субъектного состава участников судебного разбирательства по делу в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае вынесения судом решения об удовлетворении исковых требований, предъявленных к Главе Тазовского района, Администрации Тазовского района, которые являются ненадлежащими ответчиками по делу, уполномоченным лицом принимаются меры к обжалованию такого судебного акта в вышестоящие судебные инстанции.

22. Приоритетным способом направления в суд процессуальных документов по делу и доказательств является использование КАД, ГАС Правосудие, Портала мировых судей.

23. Уполномоченное лицо обязано в установленные процессуальным законодательством Российской Федерации сроки проверить законность и обоснованность вынесенных судебных актов и при наличии оснований принимать меры к обжалованию в апелляционном, кассационном и надзорном порядке.

IV. Отдельные вопросы исполнения судебных актов

24. Работа с исполнительными документами, выданными

на основании судебных актов, осуществляется уполномоченным лицом.

Уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта принимает меры по исполнению исполнительных листов, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного акта.

Исполнительный лист на следующий рабочий день после его получения предъявляется к исполнению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. Уполномоченное лицо после возбуждения исполнительного производства в соответствии с положениями части 1 статьи 50 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» принимает меры по реализации прав стороны исполнительного производства, в том числе на ознакомление с материалами исполнительного производства, заявление ходатайств и отводов судебным приставам-исполнителям (при наличии оснований), участие в совершении исполнительных действий, обжалование постановлений судебного пристава, заключение мирового соглашения.

Уполномоченным лицом с учетом предоставленных прав в исполнительном производстве оценивается полнота принимаемых судебными приставами-исполнителями мер по исполнению судебных актов, при наличии оснований принимаются меры по обжалованию действий (бездействий) и решений судебных приставов-исполнителей.

При наличии оснований принимаются своевременные меры, направленные на реализацию права замены должника в исполнительном производстве в соответствии с действующим законодательством.

V. Контроль, учет и анализ претензионно-исковой и судебной работы

26. В Администрации Тазовского района, отраслевых (функ-

циональных) органах Администрации Тазовского района, учреждениях ведется контроль, учет и анализ претензионно-исковой и судебной работы.

В целях контроля, учета и анализа судебной работы ответственным лицом на постоянной основе осуществляет оперативный учет.

Внесение ответственным лицом сведений о ходе судебного разбирательства по делу в учетную форму, указанную в пункте 27 Порядка, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня их получения от уполномоченного лица. Учетная форма дополняется сведениями по результатам судебного разбирательства.

Сведения по уголовным делам вносятся ответственным лицом в учетную форму после принятия судом уголовного дела к производству в порядке, установленном абзацем третьим настоящего пункта.

27. Ведение учетной формы осуществляется в облачном решении, размещенном в региональной системе управления данными автономного округа.

Доступ к учетной форме предоставляется государственно-правовым департаментом автономного округа ответственному лицу на основании заявки Администрации Тазовского района.

Методическое сопровождение работы с учетной формой осуществляется государственно-правовым департаментом автономного округа.

VI. Ответственность

28. Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, учреждений несут ответственность за организацию претензионно-исковой и судебной работы.

29. Актот отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, учреждений назначаются ответственные лица.

Ответственное лицо, уполномоченное лицо несут персональную ответственность за соблюдение требований Порядка.

Постановление Администрации Тазовского района № 17-п от 17 января 2024 года

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 декабря 2021 года № 1108-п

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, 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 в административный

регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 14 декабря 2021 года № 1108-п.

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 января 2024 года № 17-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств окружного бюджета»

1. Подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:
«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом

необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

– 35 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном

органе заявления и иных документов, необходимых для признания молодой семьи участницей окружного мероприятия;

– 20 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для выдачи свидетельства;

– 14 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявки из банка на перечисление социальной выплаты;

– 20 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для внесения изменений в учетное дело молодой семьи – участницы окружного мероприятия.

В случае установления члену молодой семьи категории ветерана (инвалида) боевых действий или члена семьи погибшего ветерана боевых действий срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для внесения указанных изменений

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом выбранного заявителем способа их получения, 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 отправку почтовой корреспонденции в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»

2. Пункты 2.6.3 – 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:
– в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

– при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования);
– с использованием средств почтовой связи.

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.6.4. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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;

– заявление подписывается простой электронной подписью члена 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»;

– предоставление сканированной копии документа, удостоверяющего личность, не требуется;

– сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, или представителя заявителя формируются 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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и может быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

– в случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой подписью.»

3. Подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.10 следующего содержания:

«2.6.10. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

Единый портал;

МФЦ;

иные способы (заказное письмо, электронная почта и т.д.).

Уведомления о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги направляются на Единый портал.»

4. Подраздел 2.8 дополнить пунктом 2.8.7 следующего содержания:

«2.8.7. В случае отказа в приеме документов у заявителя или в предоставлении заявителю муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.»

5 В пункте 2.14.1 пункт 6 таблицы дополнить подпунктом 6.9 следующего содержания:

«	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----

».

6. Подраздел 2.15 дополнить пунктами 2.15.6.–2.15.9 следующего содержания:

«2.15.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество

листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы

по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.».

2.15.7. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной (муниципальной) услуги посредством:

– Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением государственной (муниципальной) услуги подавалось с помощью Единого портала);

– при обращении в Уполномоченный орган:

№ п/п	Наименование органа	Справочный телефон	Адрес электронной почты
1	2	4	5
1.	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района»	8(34940)2-09-67	zhilpolitika@mail.ru

2.15.8. Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению упол-

номоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуге ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.9. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги в уполномоченный орган не поступали оптимизация процесса не проводится.».

7. Подпункт 5) пункта 3.2.2 признать утратившим силу.

8. Пункт 3.4.9 изложить в следующей редакции:

«3.4.9. Продолжительность административной процедуры со дня получения от заявителя заявления составляет:

– не более 30 рабочих дней – для признания молодой семьи участницей окружного мероприятия;

– не более 15 рабочих дней – для выдачи свидетельства;

– не более 14 рабочих дней – на перечисление социальной выплаты;

– не более 15 рабочих дней – для внесения изменений в учетное дело молодой семьи – участницы окружного мероприятия. В случае установления члену молодой семьи категории ветерана (инвалида) боевых действий или члена семьи погибшего ветерана боевых действий не более 1 рабочего дня.».

9. Пункты 3.4.10-3.4.12 признать утратившими силу.

Постановление Администрации Тазовского района № 18-п от 17 января 2024 года

О внесении изменений в номенклатуру управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п

В связи с проведением организационно-штатных мероприятий в Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных), территориальных органах Администрации Тазовского района, руководствуясь статьями 44, 57 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 номенклатуру управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Администрации

Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 января 2024 года № 18-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в номенклатуру управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Пункт 1.1 раздела I «Номенклатура Главы Тазовского района» изложить в следующей редакции:

« 1.1. Должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий

1. Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района.

2. Заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

3. Заместитель Главы Администрации Тазовского района.

4. Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

5. Заместитель Главы Администрации Тазовского района.

6. Заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник департамента финансов Администрации Тазовского района.

7. Управляющий делами Администрации Тазовского района.

8. Начальник контрольно-организационного управления Администрации Тазовского района.

9. Начальник правового управления Администрации Тазовского района.

10. Начальник управления внутренней политики Администрации Тазовского района.

11. Начальник управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района.

12. Начальник управления социально-экономического раз-

вития Администрации Тазовского района.

13. Начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района.

14. Начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

15. Начальник департамента образования Администрации Тазовского района.

16. Начальник департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района.

17. Начальник департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

18. Начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

19. Начальник управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района.

20. Начальник управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района.

21. Заместитель начальника управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района.».

2. Пункт 2.1 раздела II «Номенклатура отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, наделенных правами юридического лица» изложить в следующей редакции:

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

1. Заместитель начальника департамента, начальник управления стратегического развития департамента социального развития Администрации Тазовского района.

2. Начальник управления социальной защиты департамента социального развития Администрации Тазовского района.

3. Заместитель начальника департамента, начальник управления кассового планирования и исполнения бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района.

4. Заместитель начальника департамента финансов Администрации Тазовского района.

5. Начальник управления сводного планирования и анализа бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района.

6. Заместитель начальника департамента, начальник управления по земельным вопросам и охране окружающей среды департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

7. Начальник управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

Постановление Администрации Тазовского района № 19-п от 17 января 2024 года

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского района

В целях систематизации муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, 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. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации Тазовского района от 04 декабря 2023 года № 1170-п «О внесении изменения в раздел III Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1167-п»;

– постановление Администрации Тазовского района от 07 декабря 2022 года № 1190-п «О внесении изменения в раз-

8. Заместитель начальника департамента образования Администрации Тазовского района.

9. Начальник управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования Администрации Тазовского района.

10. Начальник управления, начальник отдела развития и методического обеспечения управления развития и организационно-методического обеспечения департамента образования Администрации Тазовского района.

11. Заместитель начальника управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района.

12. Заместитель начальника управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

13. Заместитель начальника управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района.

14. Заместитель начальника управления по вопросам пожарной безопасности, начальник отдела единой дежурно-диспетчерской службы «112» управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района.

15. Заместитель начальника департамента, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и эксплуатации жилищного фонда департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района;

16. Начальник управления благоустройства, транспорта и связи департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района.

17. Заместитель начальника департамента, начальник управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

18. Начальник управления, начальник отдела управления муниципальным жилищным фондом управления жилищной политики департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.».

3. Пункт 3.1 раздела III «Номенклатура территориальных органов Администрации Тазовского района, наделенных правами юридического лица» изложить в следующей редакции:

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

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

дел III Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1167-п».

2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Тазовского района, начиная с бюджета Тазовского района на 2024 год и на плановый период с 2025 и 2026 годов.

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

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

Постановление Администрации Тазовского района № 20-п от 17 января 2024 года**Об утверждении базовой тарифной ставки платы за наем жилых помещений жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и коэффициента соответствия платы на 2024 год**

В соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 года № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. базовую тарифную ставку платы за наём жилых помещений жилищного фонда муниципального округа Тазовский

район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2024 год в размере 119 (сто девятнадцать) рублей 22 копейки за 1 квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц;

1.2. размер коэффициента соответствия платы за наём жилого помещения жилищного фонда муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2024 год в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

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

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

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 января 2024 года № 20-п**

РАЗМЕР**коэффициента соответствия платы за наём жилого помещения жилищного фонда муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2024 год**

№ п/п	Категория нанимателей	Коэффициент (Кс)
1	2	3
1.	Наниматели, являющиеся инвалидами I или II группы, а также наниматели, имеющие в составе семьи инвалидов I или II группы или имеющие детей инвалидов	0,102517
2.	Пенсионеры	0,102517
3.	Наниматели, относящиеся к многодетным семьям (многодетной признается семья, имеющая трёх и более детей. В число детей, учитываемых для признания семьи многодетной, не включаются дети, достигшие совершеннолетия, за исключением обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения в возрасте до 23 лет)	0,102517
4.	Граждане – работники предприятий агропромышленного комплекса	0,128146
5.	Наниматели, состоящие в списке очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.	0,153775

6.	а) федеральные государственные служащие, лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, лица, избранные на выборные должности в органы государственной власти Российской Федерации, их помощники, а также сотрудники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов прокуратуры, судебных органов, федеральных государственных учреждений и унитарных предприятия, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа. б) государственные гражданские служащие Ямало-Ненецкого автономного округа, лица, замещающие государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, лица, избранные на выборные должности в органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, сотрудники органов государственной власти, иных государственных органов, государственных учреждений и унитарных предприятий Ямало-Ненецкого автономного округа. в) муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, лица, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления, сотрудники органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.	0,153775
7.	Прочие наниматели	0,256291

Постановление Администрации Тазовского района № 21-п от 17 января 2024 года**О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 22 июля 2021 года № 700-п «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии со статьёй 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании распоряжения Администрации Тазовского района от 03 октября 2023 года № 775-р «О подготовке проекта постановления Администрации Тазовского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьёй 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить предлагаемые изменения, которые вносят-

ся в постановление Администрации Тазовского района от 22 июля 2021 года № 700-п «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

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

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением**

**Администрации Тазовского района
от 17 января 2024 года № 21-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района
от 22 июля 2021 года № 700-п**

1. В Градостроительных регламентах:

1.1. в пункте 9 таблицу ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА дополнить строкой следующего содержания:

«	Склад	6.9	Предельное максимальное количество этажей – 3 надземных этажа. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – 3 м. Размеры земельных участков: минимальный – 500 кв. м; максимальный – не подлежит установлению. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 80%
---	-------	-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

1.2. дополнить пунктом 23 следующего содержания: «23. ТРЕБОВАНИЯ К АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОМУ ОБЛИКУ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства включают в себя:

- 1) требования к объемно-пространственным характеристикам объекта капитального строительства;
- 2) требования к архитектурно-стилистическим характеристикам объекта капитального строительства;
- 3) требования к цветовым решениям объектов капитального строительства;
- 4) требования к отделочным и (или) строительным материалам, определяющие архитектурный облик объектов капитального строительства;
- 5) требования к размещению технического и инженерного оборудования на фасадах и кровлях объектов капитального строительства;
- 6) требования к подсветке фасадов объектов капитального строительства.

1) Требования к объемно-пространственным характеристикам объектов капитального строительства

1.1. Застройка должна осуществляться по красным линиям или сложившимся линиям застройки с учетом установленного градостроительным регламентом территориальной зоны минимального отступа от границ земельного участка, смежными и отдельно стоящими рядовыми и угловыми объектами капитального строительства с частично застроенными внутриквартальными пространствами;

1.2. Расстояние между боковыми фасадами объектов капитального строительства, расположенными по сложившимся линиям застройки в границах квартала, площадь которого не превышает 2,5 га, должно составлять не более 15 метров, если иное не предусмотрено требованиями технических регламентов или санитарно-эпидемиологическими требованиями.

1.3. Объемно-пространственные решения объектов капитального строительства должны формироваться с учетом:

- функционального назначения объекта (жилой, промышленный, административный, культурно-просветительский, физкультурно-спортивный);
- местоположения объекта в структуре населенного пункта (на пересечении улиц или на замыкании оси улицы, по красной линии застройки, внутри застройки);
- зон визуального восприятия (участие в формировании силуэта и (или) панорамы застройки, визуальный акцент, визуальная доминанта);
- типа и стилистики окружающей застройки;
- тектоники объекта (соотношение несущих и несомых частей сооружения, выраженное в пластических формах; художественное выражение закономерностей, присущих конструктивной системе здания);
- материала ограждающих конструкций окружающей застройки;

– возможностей и особенностей материалов, применяемых в ограждающих конструкциях (в том числе материалов облицовки).

1.4. Высота объектов капитального строительства должна приниматься с учетом установленных градостроительным регламентом территориальной зоны предельного количества этажей или предельной высоты зданий, строений, сооружений.

2) Требования к архитектурно-стилистическим характеристикам объектов капитального строительства

2.1. При формировании архитектурно-художественного облика объектов капитального строительства следует применять стилистические приемы, характерные для застройки данного населенного пункта.

2.2. Архитектурно-стилистическое решение входной группы должно соответствовать общему архитектурному облику здания и его стилистике.

2.3. Над входными лестницами и пандусами рекомендуется устройство козырьков.

2.4.¹ При наличии нескольких входных групп в коммерческие помещения первого этажа здания все входные группы должны быть выполнены в единой стилистике, с использованием сочетающихся между собой материалов наружной отделки и цветового решения.

2.5.¹ На лицевых² фасадах зданий должно быть определено место для размещения вывесок.

2.6. Использование фасадов зданий для размещения наружной рекламы не допускается.

2.7. Кровля зданий может быть скатной, двускатной, четырехскатной. Уклон кровли следует принимать с учетом ветровой и снеговой нагрузки. Выступ карниза кровли должен быть не более 0,75 м. Допускается устройство плоской кровли в жилых и общественных зданиях при использовании конструкций перекрытий, рассчитанных на снеговую нагрузку.

2.8. Вынос плит балконов, лоджий, эркеров, заделанных в каменные стены многоквартирных жилых домов, не являющихся продолжением перекрытий, не должен превышать 1,5 м. На балконах, лоджиях, эркерах должно быть установлено остекление заводского изготовления.

3) Требования к цветовым решениям объектов капитального строительства

3.1. Цветовое (колористическое) решение фасадов объекта должно формироваться с учетом:

- цветовых (колористических) особенностей сложившейся окружающей застройки;
- цветовых (колористических) возможностей и особенностей применяемых ограждающих конструкций и (или) материалов облицовки.

3.2. Для цветовых решений фасадов объектов капитального строительства следует принимать в качестве базовых цвета в

¹ Требования не распространяются на объекты индивидуального жилищного строительства

² Под лицевым фасадом понимается фасад здания, сооружения, обращенный в сторону территорий общего пользования: площадей, улиц, набережных, озелененных территорий общего пользования (парков, садов, скверов, бульваров)

системе RAL CLASSIC: 1000, 1001, 1002, 1005, 1011, 1014, 1015, 1018, 1019, 1020, 1021, 1024, 1034, 1035, 1036, 2003, 2007, 2012, 3009, 3012, 3013, 3014, 3015, 3022, 3033, 4009, 4012, 5000, 5007, 5009, 5014, 5023, 5024, 5025, 6011, 6019, 6021, 6027, 6032, 7000, 7001, 7004, 7005, 7006, 7011, 7015, 7023, 7030, 7031, 7032, 7033, 7035, 7036, 7037, 7038, 7040, 7042, 7044, 7045, 7046, 7048, 9001, 9002, 9003, 9006, 9007, 9010, 9018, 9022, 9023.

3.3. Фасады объектов капитального строительства должны выполняться с применением цветового решения, нейтрального по отношению к сложившейся застройке территории (цвета фасадов выбираются из цветовой палитры отделки фасадов объектов капитального строительства, расположенных по сложившейся линии застройки в границах квартала).

3.4. Все фасады в рамках одного здания должны иметь единое цветовое решение. При проведении капитального ремонта не допускается выкрашивать торцевые¹ фасады здания или его фрагменты другим цветом (если только это не предусмотрено архитектурным замыслом объекта).

3.5. При выборе цветового (колористического) решения фасадов здания в качестве основного цвета рекомендуется использовать более светлые оттенки.

3.6. В верхней части фасадов здания рекомендуется использовать более светлые оттенки относительно его основания.

3.7. Допускается использование нескольких цветов в отделке фасада здания (двух или трех) единой гаммы, если это решение продиктовано изначальной архитектурно-художественной концепцией здания (при выделении фрагментов или разбивке плоскости стены по горизонтали).

3.8. Допускается использование нескольких цветов в одной цветовой гамме для отделки первого этажа здания с разными коммерческими помещениями для создания эффекта многообразия среды (при согласовании паспорта фасада всего здания в установленном порядке). При этом в случае наличия фриза на фасаде он должен быть выполнен с использованием одного цвета и материала на все здание.

3.9. Цоколь должен быть на несколько тонов темнее основного цвета фасада. Запрещается использовать яркие, кричащие цвета, не сочетающиеся с основным цветом фасада.

3.10. При устройстве входных групп необходимо использовать единые цвета для цоколя и входных ступеней с пандусом.

3.11. Запрещается использование ярких, «баночных», кислотных цветов.

3.12. На торцевых¹ фасадах объектов капитального строительства допускается размещение баннеров, установка декоративной подсветки, нанесение графического изображения – барельефа, мозаики, граффити или мурала. Не рекомендуется нанесение изображений, содержащих официальную символику (флаги, гербы, текст гимна). Оформление торцевых¹ фасадов (кроме окрашивания в цвет фасада) необходимо согласовывать с уполномоченным органом местного самоуправления.

3.13. Для цветовых решений кровли объектов капитального строительства следует принимать в качестве базовых цвета в системе RAL CLASSIC: 1019, 1035, 1036, 3003, 3007, 3009, 5008, 5013, 6012, 6013, 7005, 7011, 7036, 7037, 8015.

3.14. Для цветовых решений цоколя объектов капитального строительства следует принимать в качестве базовых цвета в системе RAL CLASSIC: 1019, 1020, 1035, 1036, 3007, 3009, 5008, 5011, 6003, 6013, 6015, 6021, 6022, 7011, 7013, 7015, 7022, 7039, 8017, 8029, 9007.

4) Требования к отделочным и (или) строительным материалам, определяющие архитектурный облик объектов капитального строительства

4.1. Конструкции, детали и отделочные материалы должны быть выполнены из материалов, обладающих стойкостью к возможному воздействию влаги, перепадам температур, агрессивной среды и других неблагоприятных факторов, и защищены согласно действующим нормам. Срок службы отделочных материалов фасадов цоколя здания должны соответствовать сроку эксплуатации самого объекта.

4.2. Необходимо предусмотреть меры по защите здания от

проникновения дождевых, талых, грунтовых вод в толщу несущих и ограждающих конструкций здания, а также образования конденсационной влаги в наружных ограждающих конструкциях или по устройству вентиляции закрытых пространств или воздушных прослоек. В соответствии с требованиями нормативных документов должны применяться необходимые защитные составы и покрытия.

4.3. Фасады объектов капитального строительства выполняются с применением натурального камня, штукатурки, облицовочного кирпича, облицовочных фасадных плит, стекла, керамики, дерева.

4.4. Допустимые материалы отделки фасадов (стен и цоколей):

– штучные материалы (кирпич керамический, кирпич клинкерный, камень облицовочный);

– штукатурка (морозостойкая штукатурка);

– навесные фасады (клинкерная плитка, керамические панели, фиброцементные панели, фиброцементный сайдинг, крупноформатные композитные панели, крупноформатные композитные панели с перфорацией, крупноформатный керамогранит со скрытыми креплениями, фальцевый фасад из рулонной стали, лемех, гонт, дранка, планкен скошенный и прямой, панели из стали или алюминия с полимерным покрытием, НРЛ-фасады, керамические фасадные термopанели, фасадную доску из термодерева).

4.5. Не допускается использование следующих материалов навесных фасадов:

– металлической профлист, мелкоформатные металлокассеты, мелкоформатный керамогранит, виниловый сайдинг, металлический сайдинг, асбестоцементные листы (за исключением объектов капитального строительства, расположенных на территориях промышленных предприятий).

4.6. Допустимые материалы отделки балконных ограждений: бетонные плиты с орнаментом, фиброцементные плиты; решетчатое ограждение, металлокассеты, керамогранит со скрытыми креплениями, профлист белый или серый (для рядовой застройки).

4.7. Не допускается использование следующих материалов отделки балконных ограждений: сайдинг, вагонка, профлист активных цветов, белый ПФХ.

4.8. Допустимые материалы отделки входных ступеней и пандусов: наружный керамогранит, клинкер, гранитный камень, металлическая решетка (для пандусов), железобетонные вибропрессованные ступени.

4.9. Допустимые материалы отделки дверей входных групп:

– заполнение полотна: стекло, дерево (при деревянном каркасе);

– каркас: дерево (при деревянном полотне), алюминий.

4.10. Не рекомендуется установка глухих дверей входных групп из белого ПВХ.

4.11. Запрещается «кусочная» отделка фрагментов фасадов в рамках одного здания. При оформлении входных групп коммерческих помещений первых этажей запрещается использование разных материалов отделки и цветов.

4.12. При наличии открытых цоколей у зданий на сваях необходима их обшивка стандартными панелями нейтральных цветов, а также перфорированными панелями (возможно использование традиционного орнамента или рисунка). Рекомендуется дополнительно использовать внутреннюю подсветку цоколя.

4.13. Допускается использование единого варианта отделки (материал и цвет) для цоколя и первого этажа здания. При этом в качестве такого варианта отделки запрещается использование сайдинга или профлиста.

4.14. При устройстве входных групп необходимо использовать единые материалы для цоколя и входных ступеней с пандусом. Допускается использование аналогичных материалов, но единой цветовой гаммы.

4.15.² Входные двери в коммерческие организации и жилые здания должны быть светопрозрачными с площадью остекления не менее 30 % (если иное не заложено первоначальным архитектурным замыслом проекта). Необходимо использовать

один тип дверей в рамках одного фасада здания (при допустимых разных габаритах они должны иметь одинаковый цвет, материал отделки и процент остекления). Также входные двери должны сочетаться с его фасадом и окнами (стилистически, по цвету и фактуре).

5) Требования к размещению технического и инженерного оборудования на фасадах и кровлях объектов капитального строительства

5.1. Состав и места размещения технического и инженерного оборудования должны быть увязаны с архитектурным решением и оформлением фасада. К элементам технического и инженерного оборудования относятся элементы архитектурной подсветки, видеокамеры, гобо-проекторы, антенны, спутниковые тарелки, коммутационные шкафы, кондиционеры, сплит системы.

5.2. Внешний облик элементов технического и инженерного оборудования должен гармонично вписываться в общее фасадное решение, иметь аналогичный цвет и компактное расположение.

5.3. На фасадах зданий допускается размещение элементов дополнительного оборудования. К элементам дополнительного оборудования относятся почтовые ящики, таксофоны, часы, флашштоки, банкоматы, защитные экраны от падения сосулук и снега.

5.4. Монтаж элементов технического и инженерного оборудования, а также элементов дополнительного оборудования должен проходить с маскировкой наружных блоков, деталей и элементов крепления. Элементы крепления должны иметь нейтральный цвет или быть выкрашенными в цвет фасада. Размещение антенн, спутниковых тарелок, коммутационных шкафов, кондиционеров, сплит систем необходимо осуществлять с дворовых фасадов.

5.5. Выбор места для размещения технического и инженерного оборудования, а также элементов дополнительного оборудования на фасаде должен быть определен паспортом фасада здания.

5.6. Размещение технического и инженерного оборудования, а также элементов дополнительного оборудования должно производиться без ущерба для внешнего вида и технического состояния фасадов в строго определённых местах, с учётом комплексного решения размещения оборудования при минимальном контакте с архитектурными поверхностями, рациональном устройстве и технологичности крепежа, использовании стандартных конструкций крепления.

5.7. Камеры видеонаблюдения и гобо-проекторы необходимо размещать под козырьками, балконами или на свободных участках фасада, не нарушая архитектурные детали и элементы декора на фасаде.

5.8. При установке видеокамер, гобо-проекторов, организации архитектурной подсветки здания необходимо осуществлять скрытое подведение сетей. При прокладке по фасаду кабель-канала, скрывающего провода, он должен быть выкрашен в цвет фасада здания. Допускается только ортогональная прокладка кабеля.

5.9. Запрещается размещение элементов технического и инженерного оборудования, а также элементов дополнительного оборудования на архитектурных деталях.

5.10. Наружный блок кондиционера может быть установлен на фасаде здания на балконах, лоджиях, в декоративных корзинках (за экранами), в нишах в стене, закрытых решеткой, в оконных проемах, не выходя за плоскость фасада.

5.11. Запрещается размещение кондиционеров на лицевых¹ фасадах зданий, на фасадах зданий, представляющих особую ценность.

5.12. Допускается размещение наружного блока кондиционера в габаритах оконного проема за маскирующим декоративным экраном в цвет фасада. Блок кондиционера на фасаде необходимо размещать за защитным экраном под окном, центрируя его ось относительно середины оконного проема. Размещение наружных блоков кондиционеров должны быть осуществлено

¹ Под лицевым фасадом понимается фасад здания, сооружения, обращенный в сторону территорий общего пользования: площадей, улиц, набережных, озелененных территорий общего пользования (парков, садов, скверов, бульваров)

на одной оси по всей высоте здания.

5.13. В оформлении водосточных труб необходимо подбирать нейтральные или ахроматические цвета (серый, белый, бежевый, черный, темно-коричневый) или естественный цвет материала (оцинкованное железо). Водосточные трубы должны быть выкрашены в цвет того участка фасада, по которому они проходят (для полной маскировки). Допускается окрашивать трубы в преобладающий цвет фасада.

6) Требования к подсветке фасадов объектов капитального строительства²

6.1. Фасады зданий и сооружений, находящиеся на территории, в границах которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства, подлежат обязательной архитектурной подсветке.

6.2. Архитектурная подсветка фасадов зданий, сооружений и входных групп должна определяться основными архитектурно-художественными особенностями и эстетической выразительностью фасадов.

6.3. При реконструкции и реставрации фасадов зданий и сооружений сохранение или установка архитектурной подсветки обязательна.

6.4. Архитектурная подсветка фасадов зданий и сооружений должна обеспечивать выразительность здания и сооружения в вечернее время, повышать комфортность световой среды населенного пункта.

6.5. Приборы архитектурной подсветки должны располагаться таким образом, чтобы их выходные отверстия не оказывались в центре поля зрения водителей и пешеходов в главных направлениях движения или экранировались светозащитными устройствами.

6.6. Форма и размеры приборов архитектурной подсветки должны быть компактных размеров и гармонично смотреться на фасаде здания. Светильники подсветки должны иметь минимальные габариты и нейтральную окраску, размещаться незаметно в архитектурно- и технически обоснованных местах с помощью специальных креплений.

6.7. Применяемые виды архитектурной подсветки:

– общая заливающая подсветка (объединяет форму, подчеркивает плоскость, растворяет детали);

– локальная подсветка (выявляет детали или фрагменты формы, подчеркивает архитектурный ритм);

– круговая подсветка (выявляет объемную форму, обеспечивает равномерное распределение света по периметру);

– карнизная подсветка (строится в соответствии с горизонтальными членениями фасада);

– контурная подсветка (имеет линейный характер, выявляет силуэт, очертания формы);

– перекрестная подсветка (обозначена диагонально пересекающимися лучами, выявляет внутреннюю форму, обеспечивает ее равномерное освещение);

– подсветка контражур (создание светового фона для выразительной читаемости силуэта и рисунка «против света»);

– комбинированное освещение (сочетание нескольких типов).

6.8. Светоцветовое решение архитектурной подсветки должно точно передавать цветовые характеристики объекта; объединять формы холодным или теплым тоном подсветки; акцентировать архитектурную полихромно; осуществлять световое окрашивание объекта.

6.9. Архитектурная подсветка фасадов не должна приводить к нарушению восприятия пропорций и иных визуальных характеристик объекта капитального строительства, нарушать гигиенические нормативы освещенности окон жилых зданий, палат лечебных учреждений, палат и спальных комнат объектов социального обеспечения, предусмотренные федеральными санитарными правилами, ослеплять участников дорожного движения.

6.10. Архитектурная подсветка фасадов должна быть решена комплексно, с учетом особенностей архитектурной пластики и композиции фасадов, без ущерба их визуальным характеристикам, с учетом освещения расположенных рядом зданий; должна

² Требования не распространяются на объекты индивидуального жилищного строительства

¹ Под торцевым фасадом понимается боковой фасад здания, который не выполняет функции главного фасада, чаще всего лишен оконных и дверных проемов и представляет собой пустую плоскость

² Требования не распространяются на объекты индивидуального жилищного строительства.

Установленная дата погашения ценных бумаг <12>	Сумма номинальной стоимости ценных бумаг, подлежащая выплате в установленные даты (руб.) <13>	Фактическая дата погашения ценных бумаг <14>	Фактический объем погашения ценных бумаг (руб.) <15>	Сумма просроченной задолженности по выплате купонного дохода за каждый купонный период (руб.)	Сумма просроченной задолженности по погашению номинальной стоимости ценных бумаг (руб.)	Сумма просроченной задолженности по исполнению обязательств по ценным бумагам (руб.) <16>	Номинальная сумма долга по ценным бумагам (руб.)
25	26	27	28	29	30	31	32
Муниципальные ценные бумаги							
Итого							

Примечания

<1> Указывается государственный регистрационный номер, присвоенный эмитентом выпуску муниципальных ценных бумаг (далее - ценные бумаги) в соответствии с Порядком формирования государственного регистрационного номера, присваиваемого выпускам ценных бумаг, утвержденным приказом Минфина России от 21 января 1999 г. N 2н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 февраля 1999 г., регистрационный N 1705; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1999, N 9), в редакции приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27 июля 2004 г. N 62н "О внесении изменений в Порядок формирования государственного регистрационного номера, присваиваемого выпускам государственных ценных бумаг субъектов Российской Федерации и муниципальных ценных бумаг" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 августа 2004 г., регистрационный N 5973; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2004, N 34).

<2> Указываются: вид ценных бумаг, являются ли ценные бумаги именными или на предъявителя, вид получаемого дохода по облигациям и наличие амортизации долга.

<3> Указывается регистрационный номер Условий эмиссии и обращения муниципальных ценных бумаг.

<4> В случае осуществления одного или нескольких дополнительных выпусков ценных бумаг информация указывается по каждому из них.

<5> Указывается генеральный агент(ы), оказывающий(ие) услуги по размещению ценных бумаг.

<6> Указывается организатор торговли, оказывающий услуги по проведению организованных торгов на финансовом рынке на основании лицензии биржи.

<7> Указывается объявленный эмитентом в решении о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг объем выпуска ценных бумаг по номинальной стоимости.

<8> Указывается объем размещения (доразмещения) ценных бумаг в дату, указанную в графе 15, без нарастающего итога.

<9> Указываются согласно решению о выпуске ценных бумаг процентные ставки (в процентах годовых) купонного дохода отдельно по каждому купонному периоду:

для облигаций с постоянным купонным доходом - объявленная эмитентом процентная ставка купонного дохода, являющаяся постоянной для отдельного выпуска облигаций,

для облигаций с фиксированным купонным доходом - объявленная эмитентом процентная ставка купонного дохода, фиксированная для каждого купонного периода,

для облигаций с переменным купонным доходом - процентная ставка купонного дохода за первый купонный период.

<10> Указываются суммы купонного дохода согласно решению о выпуске (дополнительном выпуске) и/или глобальному сертификату ценных бумаг за каждый купонный период в расчете на весь объем выпуска, находящийся в обращении (в рублях с копейками), подлежащие выплате в установленные даты выплаты купонного дохода.

<11> Указывается дисконт (при его наличии), определяемый как разница между объемом размещенного выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг по номинальной стоимости и выручки, полученной от продажи ценных бумаг.

<12> Указывается дата погашения выпуска ценных бумаг или даты частичного погашения номинальной стоимости ценных бумаг с амортизацией долга, установленная(ые) решением о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг.

<13> Указываются сумма номинальной стоимости ценных бумаг или суммы номинальной стоимости облигаций с амортизацией долга (при их наличии), выплачиваемая(ые) в установленную(ые) решением о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг дату или даты частичного погашения номинальной стоимости облигаций, указанную(ые) в графе 25, без нарастающего итога.

<14> Указывается фактическая дата погашения ценных бумаг или фактическая дата частичного погашения ценных бумаг с амортизацией долга.

<15> Указывается фактический объем погашения ценных бумаг или объем частичного погашения ценных бумаг с амортизацией долга, в даты, указанные в графе 27, без нарастающего итога.

<16> Указывается общий объем просроченной задолженности (в том числе по дополнительным выпускам) по исполнению обязательств по ценным бумагам, включая сумму просроченного исполнения обязательства по выплате номинальной суммы долга и (или) установленных процентов по облигациям, а также сумму пеней и штрафов, начисленную на отчетную дату.

II. Бюджетные кредиты, привлеченные в местный бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

№ п/п	Наименование документа, на основании которого возникло долговое обязательство	Вид долгового обязательства	Дата, номер документа	Дата, номер договора(ов)/соглашения(ий), утратившего (их) силу в связи с заключением нового договора/соглашения	Дата, номер изменений в договор/соглашение	Наименование организации - должника	Наименование организации - кредитора	Дата возникновения долгового обязательства	Дата (срок) погашения долгового обязательства	Задолженность на 01. __.20__		
										всего	в т.ч. просроченная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Бюджетные кредиты, привлеченные в валюту Российской Федерации в местный бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации												
											x	
ИТОГО												
	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Бюджетные кредиты, привлеченные от Российской Федерации в иностранной валюте за счет средств целевых иностранных кредитов												
ИТОГО												
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

За текущий год (рублей)		Установленные даты выплаты процентных платежей	Фактическая сумма выплаты процентных платежей		Сумма просроченной задолженности по процентным платежам (рублей)	Объем основного долга на 01. __.20__ (рублей)			Объем основного долга на 01. __.20__ в валюте обязательства
привлечено	погашено		фактическая дата выплаты	сумма выплаты (рублей)		всего	в том числе		
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
									x
		x	x						
		x	x						
		x	x						

III. Кредиты, привлеченные в местный бюджет от кредитных организаций в валюте Российской Федерации

№ п/п	Основание для возникновения обязательства			Дата, номер изменений в договор/соглашение	Наименование кредитора	Цель привлечения кредита	Дата получения кредита	Процентная ставка (% годовых)	Установленные даты выплаты процентных платежей	Сумма процентных платежей, подлежащих выплате	Фактическая дата выплаты процентных платежей
	вид документа	№ документа	дата документа								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											
x		x		x	x	x	x	x	x	x	x

Фактическая сумма выплаты процентных платежей	Дата погашения кредита, установленная договором/соглашением	Сумма погашения кредита, подлежащая выплате в даты, установленные договором/соглашением	Фактическая дата погашения кредита	Фактический объем погашения кредита	Сумма просроченной задолженности по выплате процентов	Объем основного долга по кредиту на 01. __.20__			
						всего	в том числе		
							подлежит погашению в текущем году	просроченная	
13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	x		x						

IV. Муниципальные гарантии

№ п/п	Договор о предоставлении гарантии (№, дата)	Валюта обязательства	Гарантия							Задолженность на начало года (рублей)	За текущий год исполнено (рублей)		Объем обязательств, вытекающих из муниципальных гарантий, по состоянию на 01. __.20__ г.				
			№, дата	дата/момент вступления в силу	срок действия <1>	Наименование гаранта <2>	Наименование принципала <3>	Наименование бенефициара <4>	Задолженность на начало года (рублей)		всего	в т.ч. за средств		в т.ч. задолженность гаранта по исполнению гарантии <5>			
												гаранта	принципала	в валюте обязательства	рублей	в валюте обязательства	рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Муниципальные гарантии в валюте Российской Федерации																	
	x	x	x	x	x	x	x	x									
Муниципальные гарантии в иностранной валюте																	
	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
Всего																	
	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x		x			

Примечания

<1> - Указывается срок действия муниципальной гарантии согласно документам, реквизиты которых указаны в графе 4.

<2>, <3>, <4> - Указывается сокращенное наименование организации гаранта, принципала, бенефициара.

Если в момент предоставления муниципальной гарантии невозможно установить бенефициара или бенефициарами является неопределенный круг лиц, указывается сокращенное наименование принципала-получателя (держателя) такой гарантии или категория лиц, которые определены условиями гарантии.

<5> - Указывается объем неисполненных гарантом обязательств по муниципальной гарантии при предъявлении требований к гаранту в установленном порядке.

V. Иные долговые обязательства

№ п/п	Наименование документа, на основании которого возникло долговое обязательство	Вид долгового обязательства	Дата, номер документа	Дата, номер договора(ов)/соглашения(ий), утратившего (их) силу в связи с заключением нового договора/соглашения	Дата, номер изменений в договор/соглашение	Наименование организации - должника	Наименование организации - кредитора	Дата возникновения долгового обязательства	Дата (срок) погашения долгового обязательства	Задолженность на 01. __.20__	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

Примечания

В графе 2 указывается наименование документа, на основании которого возникло долговое обязательство:

«договор/соглашение поручительства» или «договор/соглашение, заключенный(ое) в связи с реструктуризацией задолженности по долговому обязательству, обеспеченному поручительством».

В графе 6 указывается дата(ы) и номера(а) договора(ов)/соглашения(ий) или мирового(ых) соглашения(ий), действующего(их) на отчетную дату, не ведущего(их) к утрате силы основного договора/соглашения.

**Приложение № 2
к Порядку ведения муниципальной
долговой книги Тазовского района**

ФОРМА ВЫПИСКА

**ВЫПИСКА
из муниципальной долговой книги Тазовского района
по состоянию на _____**

тыс. рублей

№ п/п	Наименование документа, которым оформлено долговое обязательство	Дата фактического возникновения обязательства	Дата погашения обязательства	Валюта обязательства	Текущая сумма долга
1	2	3	4	5	6
Муниципальные ценные бумаги					
...					
Итого					
Бюджетные кредиты, привлеченные в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации					
...					
Итого					
Кредиты, привлеченные в местный бюджет от кредитных организаций в валюте Российской Федерации					
...					
Итого					
Муниципальные гарантии					
...					
Итого					
Иные долговые обязательства					
...					

Итого				
Всего муниципальный долг Тазовского района				

Начальник департамента финансов
Администрации Тазовского района _____
подпись _____ ФИО _____

Начальник отдела по
учету и отчетности
департамента финансов
Администрации Тазовского района _____
подпись _____ ФИО _____

**Приложение № 3
к порядку ведения муниципальной
долговой книги Тазовского района**

ФОРМА ИНФОРМАЦИИ

**ИНФОРМАЦИЯ
о муниципальном долге Тазовского района
по состоянию на 01. __.20__ г.**

№ п/п	Вид долгового обязательства	Объем, тыс. рублей
1	2	3
1.	Муниципальный долг Тазовского района, в том числе:	
1.1.	муниципальные ценные бумаги	
1.2.	бюджетные кредиты, привлеченные в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
1.3.	кредиты, привлеченные в местный бюджет от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	
1.4.	муниципальные гарантии	
1.5.	иные долговые обязательства	

Постановление Администрации Тазовского района № 24-п от 17 января 2024 года**Об утверждении Порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», в целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие», 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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 15 сентября 2021 года № 836-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства».

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

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

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 января 2024 года № 24-п**

ПОРЯДОК**предоставления субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства****1. Общие положения о предоставлении субсидии**

1.1. Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок) регламентирует порядок определения объема и условия предоставления субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП), для предоставления займов СМСП. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ).

1.2. В соответствии с настоящим Порядком субсидии предоставляются в рамках реализации мероприятия «Субсидии некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления займов СМСП» (далее – мероприятие) подпрограммы «Развитие малого среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381 (далее – муниципальная программа).

1.3. Для реализации настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1.3.1. бюджетные средства – средства бюджета Тазовского района, предусмотренные на мероприятие, указанное в пункте 1.2 настоящего Порядка в текущем финансовом году;

1.3.2. отбор – процедура отбора некоммерческих организаций, относящихся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления субсидии;

1.3.3. субъекты малого и среднего предпринимательства – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом № 209-ФЗ, к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр СМСП;

1.3.4. заявитель – некоммерческая организация, осуществляющая деятельность на территории Тазовского района, сведения о которой содержатся в едином реестре организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП, предоставляющая займы СМСП, осуществляющим деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район), претендующая в соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии;

1.3.5. комиссия – конкурсная комиссия, осуществляющая процедуру отбора организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП для предоставления субсидии, состав и положение о которой утверждаются нормативным правовым актом Администрации Тазовского района (далее – Комиссия);

1.3.6. субсидия – форма безвозмездного предоставления средств из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Тазовского района, для предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства;

1.3.7. Получатель субсидии – заявитель, прошедший процедуру отбора, соответствующий требованиям и условиям настоящего Порядка.

1.4. Целью предоставления субсидий является предоставление субсидий Получателю субсидии на уставную деятельность на финансовое обеспечение затрат, связанных с выдачей займов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Тазовского района.

1.5. Администрация Тазовского района – получатель бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – главный распорядитель бюджетных средств).

Непосредственно реализацию мероприятий в соответствии с настоящим Порядком осуществляет Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее – Управление).

1.6. Способ предоставления субсидии – финансовое обеспечение затрат.

1.7. Категории и критерии отбора Получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий, которым должны соответствовать заявители на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления:

1.7.1. наличие государственной регистрации в качестве юридического лица;

1.7.2. наличие сведений в Едином реестре организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, формирование и ведение которого осуществляет АО «Корпорация МСП»;

1.7.3. наличие в уставных документах вида деятельности по предоставлению займов СМСП;

1.8. Способ проведения отбора Получателей субсидий – запрос предложений (заявлений).

1.9. Информация о субсидиях размещается департаментом финансов Администрации Тазовского района на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Для участия в отборе заявитель в сроки проведения отбора, установленные в подпункте 4.2.1.1 пункта 4.2.1 настоящего Порядка, представляет в Управление заявление согласно приложению к настоящему Порядку и прилагаемые к нему документы по адресу: п. Тазовский, ул. Калинина 25, кабинет 24. Контактный телефон 2-04-56, адрес электронной почты G.Salinder@tazovsky.yanao.ru:

2.1.1. учредительные документы организации (заверенные копии);

2.1.2. документ о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (заверенная копия);

2.1.3. выписка из штатного расписания, подтверждающая наличие кадрового состава;

2.1.4. справка, подписанная руководителем организации-заявителя, содержащая сведения о количестве выданных займов СМСП, осуществляющим деятельность на территории Тазовского района, за пять лет (наименование СМСП, сумма займа, размер процентной ставки за пользование денежным займом, срок предоставления денежного займа, вид деятельности, осуществляемой СМСП на территории Тазовского района). Информация предоставляется за 5 лет в разрезе по годам;

2.1.5. копия Правил предоставления денежных займов, заверенная руководителем.

2.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения (документы) о соответствии категориям и (или) критериям, указанным в подпунктах 1.7.1 – 1.7.2 пункта 1.7 настоящего Порядка.

2.3. В случае непредставления заявителем указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка сведений (документов) по собственной инициативе, Управление получает необходимые сведения (документы) в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Требования, которым должен соответствовать Получатель субсидии (участник отбора) на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе:

2.4.1. Получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный 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 которого 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 офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2.4.2. Получатель субсидии (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

2.4.3. Получатель субсидии (участник отбора) не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

2.4.4. Получатель субсидии (участник отбора) не получает 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.

2.4.5. Получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

2.4.6. у Получателя отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Тазовского района (за исключением случаев, установленных Администрацией Тазовского района);

2.4.7. Получатель субсидии (участник отбора) не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся Получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность Получателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.4.8. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) Получателя субсидии;

2.4.9. наличие опыта в предоставлении денежных займов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Тазовского района, не менее 5 лет;

2.4.10. наличие утвержденных Правил предоставления денежных займов, содержащих условия их предоставления;

2.4.11. размер процентной ставки за пользование денежным займом субъектом малого и среднего предпринимательства составляет не более 10,5% годовых;

2.4.12. наличие льготной процентной ставки для приоритетных отраслей, участников проекта «Забота»;

2.4.13. срок предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства денежного займа не должен превышать 5 лет;

2.4.14. наличие профессионального кадрового состава, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии.

2.5. Информацию об отсутствии (наличии) сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Получателя субсидии, Управление получает в реестре дисквалифицированных лиц, формирование и ведение которого осуществляется ФНС России, и размещенном в сети Интернет на сайте <http://service.nalog.ru>.

2.6. Информацию, указанную в подпункте 2.4.7 пункта 2.4 настоящего Порядка Управление получает на сайте арбитражного суда <https://kad.arbitr.ru/>, в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве <https://bankrot.fedresurs.ru>.

2.7. Сведения, указанные в подпунктах 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.5 пункта 2.4 настоящего Порядка подтверждаются Получателем субсидии в заявлении на участие в отборе в срок, предусмотренный подпунктом 4.2.1.1 пункта 4.2.1 настоящего Порядка.

2.8. Главный распорядитель бюджетных средств в порядке и сроки, указанные в пункте 4.4 настоящего Порядка проводит проверку на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.4 настоя-

щего Порядка.

2.9. Основаниями для отказа Получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

2.9.1. установление факта недостоверности представленной Получателем субсидии информации;

2.9.2. несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2.9.3. недостаток лимитов денежных средств на предоставление субсидии в рамках реализации мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка;

2.9.4. установление фактов несоответствия требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, после проведения отбора.

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

2.11. Размер субсидии определяется:

2.11.1. исходя из потребности Получателя субсидии в предоставлении займов, сформированной на основании заявлений, поступивших от субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района, в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период.

2.12. Субсидия предоставляется при условии заключения соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Тазовского района (далее – Соглашение), между главным распорядителем бюджетных средств и Получателем субсидии.

2.13. Условия и порядок заключения между главным распорядителем бюджетных средств и заявителем Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, устанавливаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района.

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

2.15. Основанием для заключения Соглашения является распоряжение, указанное в пункте 4.25 настоящего Порядка.

2.16. Управление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия распоряжения, указанного в пункте 4.25 настоящего Порядка, направляет некоммерческой организации, в отношении которой принято решение о предоставлении субсидии, предложения о заключении Соглашения.

2.17. Получатель субсидии в течение 2 рабочих дней с момента получения предложения о заключении Соглашения, указанного в пункте 2.16 настоящего Порядка, направляет главному распорядителю бюджетных средств подписанное со своей стороны Соглашение (в двух экземплярах) – по адресу, указанному в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.18. В случае не поступления от Получателя субсидии в указанный в пункте 2.17 настоящего Порядка срок, подписанного Соглашения, заявитель считается уклонившимся от заключения Соглашения, решение Комиссии, указанное в пункте 4.18.3 аннулируется, право получения субсидии переходит к следующему заявителю из числа заявителей, имеющих право на получение субсидии.

2.19. Результатом предоставления субсидии является оказание услуг по предоставлению Получателем субсидии займов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Тазовского района. Характеристикой результата предоставления субсидии, установленной в соглашении, является количество СМСП, получивших займы.

2.20. Перечисление Субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств в сроки, установленные Соглашением, путем безналичного перевода денежных средств на расчетные или корреспондентские счета Получателей субсидии, открытые ими в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.21. Получатель субсидии должен обеспечить раздельное расходование собственных и бюджетных средств, направляемых на мероприятие, указанное в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.22. Получатель субсидии направляет средства полученной субсидии непосредственно на предоставление займов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Тазовского района.

2.23. Получателю субсидии, а так же иным юридическим лицам, получающим средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии запрещено приобретать за счет полученных средств субсидии 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 нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

2.24. Получатели субсидий, а так же лица, получающие 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), дают согласие на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение.

2.25. Средства, поступившие на расчетный счет Получателя субсидии от возврата займа по договорам денежного займа с процентами, заключенными Получателем субсидии с субъектами малого и среднего предпринимательства, за счет средств субсидии, предоставленной Получателю субсидии (далее - договор денежного займа с процентами), в части сумм основного долга, направляются Получателем субсидии в течение срока действия договора денежного займа с процентами:

2.25.1. на выдачу займов субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.26. Проценты, поступившие на расчетный счет Получателя субсидии за пользование суммами займа субъектами малого и среднего предпринимательства по договорам денежного займа с процентами, используются Получателем субсидии на текущие расходы, связанные с поддержкой субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.27. Не использованный в текущем финансовом году остаток суммы субсидии Получатель субсидии возвращает в бюджет Тазовского района до 25 декабря текущего года.

2.28. При наличии обоснованной потребности в не использованной части субсидии на те же цели в очередном финансовом году, остатки субсидии могут являться источником финансового обеспечения расходов в очередном финансовом году на основании заявления Получателя субсидии в соответствии с решением главного распорядителя бюджетных средств, принятым по согласованию с департаментом финансов Администрации Тазовского района. Данное положение включается в соглашение.

2.29. Заявление, указанное в пункте 2.28 настоящего Порядка, предоставляется Получателем субсидии главному распорядителю бюджетных средств до 25 декабря текущего года.

2.30. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней рассматривает заявление, указанное в пункте 2.28 настоящего Порядка и письменно уведомляет Получателя субсидии о принятом решении.

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

2.32. При реорганизации Получателя субсидии в форме: – слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вно-

сятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;

– разделения, выделения, а также при ликвидации Получателя субсидии Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных Получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет Тазовского района.

2.33. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Тазовского района субсидию в порядке и сроки, указанные в пунктах 3.11–3.14.

3. Требования к отчетности, осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

3.1. Получатель субсидии представляет Главному распорядителю бюджетных средств ежеквартально до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и годовой, в срок до 25 декабря текущего года, до момента использования средств, следующие отчеты по формам, определенным типовыми формами соглашений, установленным департаментом финансов Администрации Тазовского района :

3.1.1. отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, а также характеристик результата, указанных в пункте 2.19 настоящего Порядка;

3.1.2. отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

3.2. Получатель субсидии представляет Главному распорядителю бюджетных средств, по формам установленной в Соглашении:

3.2.1. отчёт об использовании средств, поступивших на расчетный счет Получателя субсидии от возврата займа по договорам денежного займа с процентами между Получателем субсидии и субъектом малого и среднего предпринимательства (в части сумм основного долга и процентов), с приложением копий подтверждающих документов, – ежегодно, в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным, в течение срока действия договоров денежного займа с процентами;

3.2.2. ежемесячно 5 числа по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом, а также не позднее десятого рабочего дня после достижения конечного результата предоставления субсидии - Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии.

3.3. Ответственность за достоверность представляемой информации возлагается на Получателя субсидии.

3.4. Главный распорядитель бюджетных средств проводит проверку отчетности, предоставленной Получателем субсидии в соответствии с пунктами 3.1, 3.2 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней со дня поступления отчетности.

3.5. Главным распорядителем бюджетных средств проводится мониторинг достижения значений результатов предоставления субсидии на основании предоставленных Получателем субсидии отчетов о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

3.6. 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.

3.7. План мероприятий на очередной финансовый год в случае, если соглашение заключено на срок, превышающий один календарный год, утверждается не позднее, чем за 10 рабочих дней до завершения текущего финансового года.

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

3.9. Главным распорядителем бюджетных средств проводится проверка соблюдения Получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата

предоставления субсидии и органами муниципального финансового контроля осуществляется проверка в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

3.11. За нарушение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе за недостижение результатов предоставления субсидий применяются следующие меры ответственности:

3.11.1. Получатель осуществляет возврат субсидии в бюджет Тазовского района в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 2.19 настоящего Порядка.

3.12. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента установления фактов, указанных в пункте 3.11 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.

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

3.14. При истечении сроков, установленных пунктом 3.13 настоящего Порядка, для добровольного возврата суммы субсидии, уплаты штрафа, взыскание подлежащей возврату суммы субсидии, суммы штрафа, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.16. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы, вследствие возникновения которых соблюдение условий предоставления субсидий, в том числе исполнение обязательств по достижению значения результата предоставления субсидии, является невозможным: стихийные бедствия (землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, диверсии, запретительные меры государств, запрет торговых операций, в том числе с отдельными странами, вследствие принятия международных санкций и другие, не зависящие от воли сторон Соглашения обстоятельства, требования, предусмотренные пунктом 3.11 настоящего Порядка, не применяются.

3.17. Ответственность за достоверность представляемых главному распорядителю бюджетных средств и органам муниципального финансового контроля отчетных документов и сведений, и целевое использование субсидии возлагается на Получателя субсидии.

4. Порядок проведения отбора Получателей субсидий для предоставления субсидий

4.1. Отбор Получателей субсидий для предоставления субсидий (далее – отбор) осуществляется способом запроса предложений (заявлений), направленных заявителями для участия в отборе, исходя из соответствия заявителя категориям и критериям отбора, указанным в пункте 1.7 настоящего Порядка, и очередности поступления (по дате и времени) заявлений на участие в отборе.

4.2. Управление размещает на едином портале объявление о проведении отбора на предоставление субсидий организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления займов СМСП, в срок – за один день до даты начала отбора.

4.2.1. В объявлении указывается следующая информация:
4.2.1.1. сроки проведения отбора (даты и время начала и окончания приема заявлений). Прием заявлений осуществляется со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора и составляет не менее 10 календарных дней;

4.2.1.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес

электронной почты, контактные телефоны Управления;

4.2.1.3. результаты предоставления субсидии, а также характеристики результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2.19 настоящего Порядка;

4.2.1.4. доменное имя или указатели страниц официального сайта, на котором обеспечивается проведение отбора;

4.2.1.5. требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка; соответствие указанным требованиям указывается заявителем в заявлении; и перечень документов, представляемых заявителем для подтверждения их соответствия требованиям в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка;

4.2.1.6. категории и критерии отбора в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Порядка;

4.2.1.7. порядок подачи участниками отбора заявлений и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявлений, в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка;

4.2.1.8. порядок отзыва заявлений в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Порядка; порядок возврата заявлений, определяющий в том числе основания для возврата заявлений, в соответствии с пунктом 4.11 настоящего Порядка; порядок внесения изменений в заявления в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Порядка;

4.2.1.9. правила проверки заявлений участников отбора в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка;

4.2.1.10. порядок возврата заявлений на доработку в соответствии с пунктом 4.13 настоящего Порядка;

4.2.1.11. порядок отклонения заявлений, информация об основаниях их отклонения, в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка;

4.2.1.12. объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный пунктом 2.11 настоящего Порядка;

4.2.1.13. порядок предоставления заявителям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления, в соответствии с пунктом 4.14 настоящего Порядка;

4.2.1.14. срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, указанное в пункте 2.12 настоящего Порядка;

4.2.1.15. условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка;

4.2.1.16. сроки размещения Протокола заседания конкурсной комиссии на едином портале (с момента появления технической возможности) и на официальном сайте <http://tasu.yanao.ru>, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора в соответствии с пунктом 4.18.3 настоящего Порядка.

4.3. Объявление о проведении отбора на предоставление субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления займов СМСП, размещается также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район <http://tasu.yanao.ru>, в срок – за один день до даты начала отбора и содержит информацию, указанную в подпунктах 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3, 4.2.1.4, 4.2.1.5, 4.2.1.6 пункта 4.2.1 настоящего Порядка.

4.4. Порядок и сроки проведения главным распорядителем бюджетных средств проверки заявлений направленных участниками отбора на соответствие требованиям, категориям и критериям указанным в подпунктах 1.7, 2.4 настоящего Порядка:

4.4.1. Управление осуществляет прием заявлений, регистрирует в журнале с постановкой даты, времени их получения, проверяет информацию о наличии сведений о заявителе в Едином реестре организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП, проводит оценку представленных документов на предмет соблюдения и соответствия требованиям и условиям настоящего Порядка, обеспечивает подготовку заключения о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям настоящего Порядка (далее – Заключение); осуществляет подготовку уведомлений о решении комиссии, подготовку распоряжения о предоставлении субсидии, подготовку Соглашения с Получателем субсидии;

4.4.2. В случае, если Комиссией по результатам отбора определе-

ны два и более победителя, субсидия предоставляется победителю отбора исходя из очередности поступления заявлений на участие в отборе (по дате и времени).

4.5. Управление в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений, готовит Заключение. о соответствии (не соответствии) Получателя субсидии требованиям настоящего Порядка (далее – заключение).

4.6. Заключение Управления содержит следующую информацию:

- порядковый номер и дату заключения;
- наименование заявителя;
- дату, время и номер заявления, присвоенные Управлением;
- о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в едином реестре организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (сведения с сайта <https://m.corpmsp.ru/StartPage/orgreg.html>);
- о выявленных фактах предоставления заявителем недостоверной информации;
- о соответствии (несоответствии) заявителя категориям и критериям, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка;
- о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям, категориям и критериям определенным пунктами 1.7, 2.4 настоящего Порядка;
- о соответствии (несоответствии) представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящего Порядка, а также их представление в полном объеме;
- размер субсидии;
- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения заявления;
- вывод об итогах рассмотрения представленных документов;
- подпись исполнителя, составившего Заключение.

4.7. Основаниями для отклонений заявлений на стадии рассмотрения являются:

4.7.1. несоответствие участника отбора требованиям, категориям и критериям установленным в пунктах 1.7, 2.4 настоящего Порядка;

4.7.2. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора;

4.7.3. несоответствие представленных участником отбора заявлений и (или) документов требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора;

4.7.4. недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка;

4.7.5. подача участником отбора заявления после даты и (или) времени, определенных пунктом 4.2.1.1 настоящего Порядка;

4.7.6. со дня признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

4.8. Заявления и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителей в течение установленного для их подачи срока, возврату заявителем, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не подлежат.

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

4.10. Для отзыва заявления некоммерческие организации, относящиеся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, направляют в Управление уведомление об отзыве заявления.

4.11. Заявления, полученные по истечении срока подачи заявлений на участие в отборе, возвращаются заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

4.13. При необходимости доработки заявления (в случае если доработка не влияет на основания отклонения заявлений) участник от-

бора дорабатывает заявление до истечения срока подачи заявлений.

4.14. Заявитель вправе, не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока проведения отбора, обратиться в адрес Управления, указанный в пункте 2.1 настоящего Порядка, с запросом о разъяснении положений проведения отбора. Управление в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса направляет разъяснения положений проведения отбора на адрес электронной почты заявителя.

4.15. Каждая организация, относящиеся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующая на получение субсидии, имеет право представить одно заявление на участие в отборе.

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

4.17. Управление инициирует проведение заседания Комиссии не позднее 5 рабочих дней с момента подготовки заключения, указанного в пункте 4.5 настоящего Порядка.

4.18. Комиссия:

4.18.1. рассматривает заявления заявителей с Заключением Управления, в том числе на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 2.4 настоящего Порядка;

4.18.2. отклоняет заявления заявителей по основаниям, указанным в пункте 4.7 настоящего Порядка;

4.18.3. определяет победителей отбора по следующим критериям:

- соответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего Порядка, а также их предоставление в полном объеме;
- соответствие заявителя категориям и критериям, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка;
- соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка;

4.18.4. принимает решение об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка;

4.19. Главный распорядитель бюджетных средств в случае наступления обстоятельства непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3.16 настоящего Порядка отменяет отбор Получателей субсидии.

4.20. По итогам заседания Комиссии Управление осуществляет подготовку протокола, который подписывается председателем Комиссии, секретарем, членами Комиссии. Протокол оформляется и подписывается в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

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 субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас предоставить субсидию некоммерческой организации, относящейся к инфраструктуре поддержки субъек-

4.21. Протокол должен содержать следующую информацию:

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

– информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;

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

– наименование Получателя субсидии, с которым заключается Соглашение и размер предоставляемой субсидии.

4.22. Информация, содержащаяся в Протоколе, в соответствии с пунктом 4.21 настоящего Порядка размещается Управлением на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте органа местного самоуправления <http://tasu.yanao.ru> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора (днем определения победителей отбора считается дата Протокола заседания Комиссии).

4.22.1. В течение 3 рабочих дней с момента подписания Протокола Управление направляет заявителям уведомления о решении Комиссии.

4.23. В случае непоступления заявлений, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка отбор Получателей субсидии считается несостоявшимся, соответствующая информация размещается Управлением на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте органа местного самоуправления <http://tasu.yanao.ru> не позднее 14-го календарного дня, с даты окончания приема заявлений, указанной в пункте 4.2.1.1 настоящего Порядка.

4.24. Решение о предоставлении субсидии и ее размере принимается главным распорядителем бюджетных средств в отношении победителей отбора, определенных в соответствии с требованиями и условиями настоящего Порядка и заявления которых могут быть профинансированы, исходя из лимитов бюджетных средств, предусмотренных в бюджете Тазовского района на мероприятие, указанное в пункте 1.2 настоящего Порядка на соответствующий финансовый год.

4.25. Решение главного распорядителя бюджетных средств о предоставлении субсидии оформляется распоряжением Администрации Тазовского района в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола заседания Комиссии. Подготовку проекта распоряжения о предоставлении субсидии осуществляет Управление.

Приложение к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства

тов малого и среднего предпринимательства, для предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства

_____ рублей,

(размер субсидии (цифрами и прописью))

от _____

(наименование организации)

ИНН _____

ОГРН _____

Регистрационный номер работодателя (СФР) _____

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

Руководитель _____

ФИО

Главный бухгалтер _____
ФИО

Почтовый адрес: _____
е-mail: _____
Номер телефона/факса: _____
Место государственной регистрации: _____
Место осуществления деятельности: _____

Настоящим удостоверяю на дату не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления:

наличие государственной регистрации в качестве юридического лица;

наличие сведений в Едином реестре организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, формирование и ведение которого осуществляет АО «Корпорация МСП»;

наличие в уставных документах вида деятельности по предоставлению займов СМСП;

не являемся иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный 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 которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

не находимся в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

не находимся в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

не получаем средства из бюджета Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии, на основании иных муниципальных правовых актов, на уставную деятельность на финансовое обеспечение затрат, связанных с выдачей займов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Тазовского района;

не являемся иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком предоставле-

ния субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления займов субъектам малого и среднего предпринимательства, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Тазовского района (за исключением случаев, установленных Администрацией Тазовского района);

не находимся в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении организации не введена процедура банкротства, деятельность получателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии;

наличие опыта в предоставлении денежных займов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Тазовского района, не менее 5 лет;

наличие утвержденных Правил предоставления денежных займов, содержащих условия их предоставления;

размер процентной ставки за пользование денежным займом субъектом малого и среднего предпринимательства составляет не более 10,5% годовых;

наличие льготной процентной ставки для приоритетных отраслей, участников проекта «Забота»;

срок предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства денежного займа не превышает 5 лет;

наличие профессионального кадрового состава, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии.

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

Даю свое согласие на проверку и обработку 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, наименование должности)

МП

Дата подачи заявления _____ 20__ г.

дам доходов бюджета Тазовского района, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тазовского района», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 2 к распоряжению Администрации Тазовского района от 27 декабря 2023 года № 929-р «О закреплении за Администрацией Тазовского района (глава 901) бюд-

жетных полномочий администратора доходов бюджета Тазовского района».

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

3. Настоящее распоряжение распространяется на право-

отношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 17 января 2024 года № 26-р

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в приложение № 2 к распоряжению Администрации Тазовского района от 27 декабря 2023 года № 929-р

- Пункты 2, 3 исключить.
- Дополнить пунктами 28, 29 следующего содержания:

28.	901 1 13 01994 14 0501 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных округов	1. Статьи 41, 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ. 2. Статья 24 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». 3. Постановление Администрации Тазовского района от 25 декабря 2015 года № 687 «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых муниципальным казенным учреждением «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района».
29.	901 2 18 04030 14 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет	1. Пункт 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ. 2. Постановление Администрации Тазовского района от 01 декабря 2021 года № 1066-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» на уставную деятельность».

».

Постановление Администрации Тазовского района № 33-п от 18 января 2024 года О внесении изменения в раздел III Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 06 декабря 2023 года № 1185-п

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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в раздел III Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района, утвержденного постановле-

нием Администрации Тазовского района от 06 декабря 2023 года № 1185-п.

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 января 2024 года № 33-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в раздел III Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района

В разделе III после строки

933	2 18 04010 14 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
-----	------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

»

дополнить строкой следующего содержания:

933	2 19 60010 14 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных округов
-----	------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

».

Постановление Администрации Тазовского района № 34-п от 18 января 2024 года О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 11 марта 2022 года № 182-п «О муниципальном бюджетном учреждении «Управляющая Компания «Тасу Ява»

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также учреждения

уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 16 января 2023 года № 16-п, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский

Распоряжение Администрации Тазовского района № 26-р от 17 января 2024 года О внесении изменения в приложение № 2 к распоряжению Администрации Тазовского района от 27 декабря 2023 года № 929-р «О закреплении за Администрацией Тазовского района (глава 901) бюджетных полномочий администратора доходов бюджета Тазовского района»

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 18 декабря 2020 года № 109-п «Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления Тазовского района, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Тазовского района бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Тазовского района», приказом департамента финансов Администрации Тазовского района от 06 декабря 2023 года № 74 «Об утверждении перечня кодов подвидов доходов по ви-

район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Тазовского района от 11 марта 2022 года № 182-п «О муниципальном бюджетном учреждении «Управляющая компания «Тасу Ява» следующие изменения:

1.1. пункт 2 дополнить абзацами шестым, седьмым следующего содержания:

«- содержание животных без владельцев в приюте для животных;

- содержание имущества, находящегося в муниципальной собственности.»;

Постановление Администрации Тазовского района № 35-п от 18 января 2024 года О мероприятиях по реализации решения Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

В целях реализации положений решения Думы Тазовского района от 13 декабря 2023 года № 12-1-49 «О бюджете Тазовского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (далее – решение о бюджете) и надлежущей организации бюджетного процесса в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район), руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Департаменту финансов Администрации Тазовского района (далее – департамент финансов) обеспечить первоочередное финансирование приоритетных социально значимых расходов бюджета Тазовского района по перечню согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главным администраторам доходов бюджета Тазовского района:

2.1. обеспечить контроль за поступлением доходов в бюджет Тазовского района, а также принять меры по сокращению задолженности по их уплате;

2.2. обеспечить контроль за правильностью предоставления сведений о реквизитах счетов администраторов доходов и информации, необходимой для заполнения расчетных документов на перечисление платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета Тазовского района, в том числе межбюджетных трансфертов из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Главным распорядителям средств бюджета Тазовского района представлять в департамент финансов в установленные им сроки прогнозы перечислений по расходам бюджета Тазовского района, обеспечить распределение сумм перечислений в прогнозах по расходам бюджета Тазовского района по месяцам 2024 года в соответствии со сроками и объемами оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, соглашениям, иным договорам или в соответствии с положениями нормативных правовых актов, с учетом произведенной оплаты денежных обязательств за истекший период.

4. Органы местного самоуправления Тазовского района, территориальные органы Администрации Тазовского района, отраслевые (функциональные) органы Администрации Тазовского района, муниципальные учреждения при заключении муниципального контракта, в том числе предметом которого являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, вправе предусмат-

1.2. в пункте 3 слова «управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района» заменить словами «департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

ривать аванс (предварительную оплату):

4.1. в размере до 100 процентов суммы муниципального контракта, но не более общей суммы лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующие цели на текущий финансовый год:

4.1.1. о предоставлении услуг связи;

4.1.2. о подписке на печатные издания и об их приобретении;

4.1.3. об оказании образовательных услуг;

4.1.4. о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, обслуживании в аэропортах, гостиничных услуг;

4.1.5. о приобретении путевок на санаторно-курортное лечение;

4.1.6. об оказании услуг по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи;

4.1.7. о страховании;

4.1.8. об осуществлении закупки товаров, работ, услуг для предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации;

4.1.9. о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

4.1.10. о потреблении коммунальных ресурсов;

4.1.11. о выступлении (организации выступления) артистов;

4.1.12. об осуществлении работ (услуг) по подключению (технологическому присоединению) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

4.1.13. в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

4.1.14. в случаях, предусмотренных правовыми актами Администрации Тазовского района;

4.2. в размере до 50 процентов суммы контракта, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующие цели на финансовый год, по контрактам на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту объектов (капитального строительства), в том числе линейных объектов.

4.3. в размере до 30 процентов суммы договора, но не более 30 процентов от общей суммы лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующие цели на финансовый год, - по остальным договорам.

5. Главным распорядителям средств бюджета Тазовского района, осуществляющим расходы бюджета Тазовского

района, источником финансового обеспечения, которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа:

5.1. обеспечить соблюдение уровня софинансирования расходного обязательства бюджета Тазовского района из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, установленного Соглашением, между главным распорядителем средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа и Администрацией Тазовского района:

5.1.1. при подготовке предложений о распределении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств;

5.1.2. в соглашениях о предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа бюджету Тазовского района;

5.1.3. при формировании каждого распоряжения о совершении казначейского платежа на осуществление перечислений из бюджета Тазовского района;

5.1.4. при формировании отчетности об использовании межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа бюджету Тазовского района;

5.2. применять иные коды классификации расходов бюджетов в случае необходимости увеличения объемов бюджетных ассигнований сверх сумм, определенных соглашениями между главным распорядителем средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа и Администрацией Тазовского района, в ходе ведения сводной бюджетной росписи бюджета Тазовского района.

5.3. соблюдать установленные Правительством Российской Федерации сроки заключения муниципальных контрактов, договоров, соглашений, а также сроков их исполнения;

5.4. обеспечить контроль за достоверностью и обоснованностью прогноза перечислений по расходам окружного бюджета, направляемых главным распорядителям средств окружного бюджета, в соответствии со сроками и объемами оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, соглашениям, иным договорам или в соответствии с положениями нормативных правовых актов, с учетом произведенной оплаты денежных обязательств за истекший период.

6. В порядке, установленном департаментом финансов, в сводную бюджетную роспись бюджета Тазовского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов могут быть внесены изменения без внесения изменений в решение Думы Тазовского района от 13 декабря 2023 года №14-1-95 «О бюджете Тазовского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» в случае перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и кодами вида расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета Тазовского района в текущем финансовом году и плановом периоде, в том числе на основании приказов отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района о предоставлении подведомственным муниципальным учреждениям субсидий на цели, не связанные с выполнением муниципального задания, а также на обеспечение доли софинансирования расходных обязательств Тазовского района при осуществлении мероприятий, реализуемых за счет субсидий из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа.

7. Главным распорядителям средств бюджета Тазовского района, по ведомству которых решением о бюджете предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление подведомственным муниципальным учреждениям Тазовского района субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, обеспечить утверждение правовых актов Администрации Тазовского района и отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района о предоставлении указанных субсидий до 15 февраля 2024

года с учетом требований, установленных постановлением Администрации Тазовского района от 12 июля 2022 года № 593-п «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным учреждениям субсидий на иные цели».

8. Администрации Тазовского района, департаменту образования Администрации Тазовского района, управлению культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района, управлению молодежной политики Администрации Тазовского района, департаменту муниципального хозяйства Администрации Тазовского района:

8.1. обеспечить оплату труда отдельных категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы», от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Указы Президента Российской Федерации, отдельные категории работников), в соответствии с подпунктом «ж» пункта 6 перечня поручений по реализации Послания Президента Федеральному собранию, утвержденного Президентом Российской Федерации от 26 февраля 2019 года №Пр-294;

8.2. обеспечить в 2024 году направление на оплату труда отдельных категорий работников:

8.2.1. не менее 50% остатков средств на начало финансового года, предоставленных подведомственным муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета Тазовского района в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – остатки средств);

8.2.2. не менее 20% общего объема средств, полученных от приносящей доход деятельности подведомственных муниципальных бюджетных учреждений;

8.2.3. при условии соблюдения требований, установленных в пункте 1-1 постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 № 1160-П «О поэтапном повышении заработной платы работников бюджетной сферы в Ямало-Ненецком автономном округе» осуществлять уменьшение доли средств, указанных в позициях 8.2.1 и 8.2.2 настоящего подпункта;

8.3. обеспечить в 2024 году направление на оплату коммунальных услуг не менее 20% остатков средств;

8.4. представить не позднее 01 февраля 2024 года, следующего за отчетным периодом в департамент финансов информацию:

8.4.1. о планируемом поступлении и направлениях использования в 2024 году средств от приносящей доход деятельности подведомственных муниципальных бюджетных учреждений, в том числе на реализацию Указов Президента РФ;

8.4.2. об остатках средств 2023 года за счет всех источников финансирования и направлениях их использования подведомственными муниципальными учреждениями.

9. Установить персональную ответственность руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района, осуществляющих функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений, за ненадлежащее обеспечение соблюдения муниципальными учреждениями следующих требований, предусмотренных положений раздела III Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Тазовский район, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года №364 в части:

9.1. соблюдение соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы;

9.2. соблюдение (непревышения) предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и

среднемесячной заработной платы работников учреждения;

Для целей определения фактического значения соотношения, предусмотренного подпунктом 9.1 настоящего пункта, выплаты, осуществляемые в пользу работника с использованием средней заработной платы (оплата отпусков, сохранение среднего заработка при нахождении в командировке и иные аналогичные выплаты), распределяются между гарантированной и стимулирующей частями заработной платы пропорционально соотношению без учета таких выплат.

10. Руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района, наделенных правами юридического лица, не позднее 29 декабря 2023 года представить в департамент финансов утвержденные в установленном порядке штатные расписания по состоянию на 01 января 2024 года.

11. Отраслевым (функциональным), территориальным органам Администрации Тазовского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений:

11.1. обеспечить контроль за своевременностью и полной размещением подведомственными муниципальными учреждениями на официальном сайте (www.bus.gov.ru) электронных копий муниципальных заданий, планов финансово-хозяйственной деятельности и бюджетных смет на очередной финансовый год;

11.2. не позднее 30 декабря 2023 года представить в департамент финансов копии утвержденных в установленном порядке штатных расписаний подведомственных муниципальных учреждений по состоянию на 01 января 2024 года;

11.3. ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, представлять в департамент финансов сведения об эконмии бюджетных ассигнований, сложившейся по итогам осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в целях использования указанных данных при корректировке бюджета Тазовского района в текущем финансовом году.

12. Главным распорядителям средств бюджета Тазовского района, являющимся ответственными исполнителями (соисполнителями) по реализации муниципальных программ Тазовского района (далее – муниципальная программа), обеспечить:

12.1. при исполнении бюджетных полномочий в приоритетном порядке осуществлять контроль за ходом выполнения мероприятий, реализуемых в форме региональных проектов;

12.2. соответствие мероприятий муниципальных программ полномочиям, осуществляемым главным распорядителем средств бюджета Тазовского района.

13. Главным распорядителям средств бюджета Тазовского района обеспечить:

13.1. принятие получателями средств бюджета Тазовского района бюджетных обязательств, связанных с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не позднее 1 ноября текущего финансового года в соответствии с доведенными до них в установленном порядке на открытые им лицевые счета соответствующими лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

13.2. направление в департамент финансов не позднее 11 ноября текущего финансового года предложений о закрытии лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по которым не приняты бюджетные обязательства по состоянию на дату, предусмотренную пунктом 13.1 настоящего Постановления;

13.3. контроль за своевременной оплатой принятых денежных обязательств, в том числе по налогам и сборам;

13.4. систематический мониторинг и анализ дебиторской и кредиторской задолженности, сверку расчетов с внебюджетными фондами, налоговым органом;

13.5. своевременное принятие решений о списании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, креди-

торской задолженности, невостребованной кредиторами;

13.6. своевременную подготовку проектов решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности Тазовского района, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств бюджета Тазовского района.

14. Положения пунктов 13.1 и 13.2 настоящего Постановления не распространяются на бюджетные обязательства и лимиты бюджетных обязательств получателей средств бюджета Тазовского района, связанные с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг:

а) в случае, если источником финансового обеспечения бюджетных обязательств являются целевые средства;

б) в случае, если источником финансового обеспечения из резервного фонда Администрации Тазовского района;

в) в случаях, если извещения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг размещены в единой информационной системе в сфере закупок либо приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проекты контрактов на закупки товаров, работ, услуг направлены поставщикам (подрядчикам, исполнителям) до даты, предусмотренной пунктом 13.1 настоящего Постановления;

г) в размере, не превышающем 10 процентов общей суммы не использованных по состоянию на дату, предусмотренную пунктом 13.1 настоящего Постановления, доведенных до получателя средств бюджета Тазовского района лимитов бюджетных обязательств на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

д) в случае доведения лимитов бюджетных обязательств после 1 октября текущего финансового года.

15. Главным распорядителям средств бюджета Тазовского района представить в адрес департамента финансов анализ фонда оплаты труда работников за 2024 год по формам ожидаемой оценки расходов бюджета Тазовского района по состоянию на 01 июля и 01 октября 2024 года, в срок до 10 числа соответствующего месяца.

16. Главным распорядителям средств бюджета Тазовского района, представляющим субсидии, в том числе гранты в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, обеспечить приведение нормативных правовых актов Администрации Тазовского района, регулирующих предоставление из бюджета Тазовского района указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», в сроки, установленные пунктом 8 указанного постановления Правительства Российской Федерации.

17. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2023 года, за исключением положений пункта 16 настоящего постановления, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

Приложение
к постановлению
Администрации Тазовского района
от 18 января 2024 года № 35-п

ПЕРЕЧЕНЬ
приоритетных социально значимых расходов бюджета Тазовского района

№ п/п	Вид расходов	Экономическое содержание расходов			
1	2	3			
1	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями с учетом взносов по обязательному социальному страхованию			муниципальными правовыми актами; - по публичным нормативным социальным выплатам гражданам; - по социальным выплатам гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат; - на выплату стипендий; - на увеличение стоимости материальных запасов в части лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, продуктов питания, мягкого инвентаря
2	244	Увеличение стоимости материальных запасов в части лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, продуктов питания, мягкого инвентаря			
3	610	Субсидии муниципальным бюджетным учреждениям в части расходов: - на оплату труда, осуществление иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, персоналу муниципальных учреждений с учетом взносов по обязательному социальному страхованию, а также выплат в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа,	4	310	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам
			5	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат
			6	340	Стипендии
			7	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей
			8		Расходы, связанные с предотвращением влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики

Постановление Администрации Тазовского района № 38-п от 18 января 2024 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 08 июня 2023 года № 550-п «О межведомственной комиссии по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе»

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьей 44 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 постановление Администрации Тазовского района от 08 июня 2023 года № 550-п «О межведомственной комиссии

по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе».

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 января 2024 года № 38-п

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 08 июня 2023 года № 550-п

1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района».

2. В Положении о межведомственной комиссии по вопросам обеспечения жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе:

2.1. подпункты 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2 признать утратившими силу.

Постановление Администрации Тазовского района № 42-п от 19 января 2024 года
О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 27 мая 2022 года № 418-п

В соответствии с Решением Думы Тазовского района от 13 декабря 2023 года № 14-2-96 «О департаменте муниципаль-

ного хозяйства Администрации Тазовского района», 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 «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет)

Постановление Администрации Тазовского района № 43-п от 22 января 2024 года

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского района

В целях систематизации нормативных правовых актов Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:
– постановление Администрации Тазовского района от 26 июля 2021 года № 704-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими производственную деятельность в сфере агропромышленного комплекса»;
– постановление Администрации Тазовского района от 02 июня 2021 года № 547-п «Порядка субсидирования затрат субъек-

Постановление Администрации Тазовского района № 44-п от 22 января 2024 года

Об утверждении Устава Муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Администрации Тазовского района от 16 января 2023 года № 16-п «Об утверждении Порядка создания, реорганизации изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Устав Муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района» в новой редакции.
2. Признать утратившими силу:
2.1. постановление Администрации Тазовского района от 24 ноября 2011 года № 582 «Об изменении типа муниципального учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района»;
2.2. постановление Администрации Тазовского района от 25 декабря 2012 года № 613 «О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района»;
2.3. Постановление Администрации Тазовского района от 09 апреля 2014 года № 189 «О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной поли-

тики Тазовского района»;
на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэро-навигационной информации», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 27 мая 2023 года № 418-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

ктов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг);
– постановление Администрации Тазовского района от 22 июня 2021 года № 597-п «Об утверждении Порядка субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на оплату энергетических ресурсов».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района
В.К. Югай

2.4. постановление Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 64 «О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 24 ноября 2011 года № 582»;

2.5. постановление Администрации Тазовского района от 18 февраля 2021 года №123-п «О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 24 ноября 2011 года № 582»;

2.6. постановление Администрации Тазовского района от 29 декабря 2022 года № 1186-п «О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 24 ноября 2011 года № 582».

3. Муниципальному казенному учреждению «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (Михайлов А.С.) зарегистрировать Устав Муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района» в новой редакции в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 22 января 2024 года № 44-п

УСТАВ

Муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района»

I. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием с целью оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления для осуществления функций в сфере реализации жилищных программ.

1.2. Учреждение создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением Администрации Тазовского района от 16 января 2023 года № 16-п «Об утверждении Порядка создания, реорганизации изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений».

1.3. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, решениями Думы Тазовского района, постановлениями и распоряжениями Главы Тазовского района, Администрации Тазовского района, настоящим Положением и локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Учреждение по своей организационно-правовой форме относится к казенным учреждениям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района». Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «Дирекция жилищной политики».

1.6. Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества от имени муниципального образования осуществляет Администрация Тазовского района (далее – Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, улица Ленина, дом 11.

1.7. Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее – Департамент) является главным распорядителем средств бюджета муниципального образования, выделяемых Учреждению.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет Устав, самостоятельный баланс, смету, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования, штамп, печать установленного образца, бланки со своим наименованием.

1.9. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Учреждение считается созданным со дня внесения соот-

ветствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.10. Место нахождения Учреждения: Юридический адрес: 629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, улица Калинина, дом 25.

Фактический адрес: 629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, улица Калинина, дом 25.

II. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Целями деятельности Учреждения являются:

2.1.1. участие в разработке и реализации единой жилищной политики Тазовского района;

2.1.2. улучшение жилищных условий граждан, в том числе путем предоставления в установленном порядке субсидий для приобретения или строительства жилых помещений;

2.1.3. содействие гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера в улучшении жилищных условий;

2.1.4. содействие гражданам в переселении из районов Крайнего Севера;

2.1.5. обеспечение жильем молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также льготных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является организационное, техническое, информационное, консультационное обеспечение управления в жилищной сфере муниципального образования.

2.3. В соответствии с целями и предметом деятельности Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. оказывает содействие территориальным органам Администрации Тазовского района в реализации программ и мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в аварийном, непригодном для проживания и подлежащем сносу жилищном фонде на территории Тазовского района;

2.3.2. вносит сведения в автоматизированную информационную систему «Реформа ЖКХ» в рамках региональных программ переселения граждан из аварийного жилья;

2.3.3. принимает участие в реализации мероприятий, связанных с предоставлением мер государственной поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в форме присоединения в соответствии с законодательством автономного округа.

2.4. Осуществляет реализацию программ и мероприятий:

2.4.1. по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

2.4.2. по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

2.4.3. по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в рамках реализации комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе, государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие строительного комплекса и жилищной сферы»;

2.4.4. по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа.»;

2.4.5. по предоставлению социальных выплат гражданам для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

2.4.6. по предоставлению социальных выплат гражданам из числа ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального и окружного бюджета;

2.4.7. по переселению граждан из строений, временно приспособленных для проживания (балки, вагончики, бочки), расположенных в границах населенных пунктов муниципального образования;

2.4.8. осуществляет реализацию муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории муниципального образования.

2.5. Вносит предложения по проектам соглашений между отраслевыми (функциональными) органами Администрации Тазовского района и территориальными органами Администрации Тазовского района о передаче полномочий в жилищной сфере.

2.6. Осуществляет расчет и формирует заявки на финансирование жилищных программ за счет бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.7. Вносит в Администрацию Тазовского района предложения о привлечении внебюджетных средств в целях реализации жилищных программ:

2.8. Вносит предложения в Администрацию Тазовского района по вопросам жилищной политики относительно программ и планов развития жилищной сферы района.

2.9. Создает организационно-технические условия для реализации указанных планов и программ.

2.10. По поручению Администрации Тазовского района осуществляет иные функции в области жилищной политики Тазовского района.

2.11. Для достижения поставленных целей Учреждение оказывает муниципальные услуги (работы) согласно реестру муниципальных услуг муниципального образования, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района.

III. Управление Учреждением

3.1. Руководство деятельностью Учреждения осуществляет Директор Учреждения (далее – Руководитель). Решение о назначении на должность Руководителя принимается руководителем Департамента по согласованию с Главой Тазовского района и оформляется приказом. Увольнение или освобождение от должности Руководителя производится в связи с расторжением трудового договора по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, и оформляется приказом Департамента.

3.2. Заместители Руководителя назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.

3.3. Руководитель осуществляет руководство деятельностью Учреждения на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций.

3.3.1. В случае временного отсутствия Руководителя (отпуск, болезнь, командировка и другие причины) его полномочия временно исполняет заместитель Руководителя Учреждения.

3.4. Руководитель Учреждения:

3.4.1. без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в органах местного самоуправления и государственной власти, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, от имени Учреждения заключает договоры и выдает доверенности;

3.4.2. утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с Учредителем, Департаментом, Департаментом финансов Администрации Тазовского района;

3.4.3. в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения, опреде-

ляет их обязанности, заключает и расторгает с ними трудовые договоры;

3.4.4. решает вопросы, связанные с проведением аттестации, профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников Учреждения;

3.4.5. применяет в отношении работников Учреждения меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.6. принимает в пределах своей компетенции приказы, инструкции и иные локальные акты, обязательные для всех работников Учреждения, осуществляет контроль за их исполнением;

3.4.7. разрабатывает и представляет на утверждение Департаменту бюджетную смету Учреждения на очередной финансовый год;

3.4.8. обеспечивает соблюдение предельных уровней (минимальных и (или) максимальных) цен и тарифов на платные услуги, оказываемые Учреждением, утвержденные в порядке, установленном федеральным законом, нормативным правовым актом автономного округа либо в случаях, определенных вышеуказанными нормативными правовыми актами, Учредителем;

3.4.9. открывает лицевые счета в финансовом органе муниципального образования Тазовский район;

3.4.10. определяет состав и объем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.11. обеспечивает проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.12. распоряжается в установленном порядке имуществом и денежными средствами Учреждения;

3.4.13. в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа устанавливает работникам Учреждения дополнительные отпуска;

3.4.14. обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению в соответствии с утвержденной бюджетной сметой, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину;

3.4.15. организует ведение бюджетного, бухгалтерского, налогового и статистического учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составление, утверждение и представление в полном объеме статистической, бухгалтерской и других видов бюджетной отчетности в порядке и сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа;

3.4.16. осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Отношения между Учреждением и Учредителем регулируются законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и настоящим Уставом.

3.6. Учредитель:

3.6.1. утверждает Устав Учреждения и изменения, вносимые в него;

3.6.2. осуществляет контроль за деятельностью Учреждения;

3.6.3. согласовывает структуру и штатное расписание Учреждения;

3.6.4. приостанавливает приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб уставной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, до решения суда по этому вопросу;

3.6.5. утверждает или согласовывает предельный уровень (минимальный и (или) максимальный) цен и тарифов на платные услуги;

3.6.6. утверждает правила оказания платных услуг и осуществляет контроль за их исполнением;

3.6.7. осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

IV. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

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

Учреждение, за которым имущество закреплено на праве

оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.2. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в местный бюджет.

4.3. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

1) движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

2) имущество, приобретенное за счет средств местного бюджета, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (в случае ее осуществления);

3) иное имущество, приобретенное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия уполномоченного органа.

4.5. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы.

4.6. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами на лицевой счет, открытый в установленном порядке.

4.7. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

4.8. Учреждение организует и ведет бухгалтерский, в том числе бюджетный, и статистический учет и отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.9. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляют Учредитель, Департамент и иные государственные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель в случаях, установленных законодательством.

4.11. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

V. Реорганизация, ликвидация и изменение типа учреждения

5.1. Учреждение реорганизуется и ликвидируется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Реорганизация Учреждения.

5.2.1. Реорганизация казенного учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования. Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую организацию, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

5.2.2. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

5.2.3. Реорганизация казенного учреждения влечет за собой переход прав и обязанностей к его правопреемнику.

5.2.4. При реорганизации учреждения (изменении организационно-правовой формы, статуса), его Устав утрачивает силу.

5.2.5. При реорганизации учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

5.3. Правопреемство при реорганизации учреждения.

5.3.1. При слиянии казенных учреждений права и обязанно-

сти каждого из них переходят к вновь возникшему юридическому лицу в соответствии с передаточным актом.

5.3.2. При присоединении юридического лица к другому юридическому лицу к последнему переходят права и обязанности присоединенного юридического лица в соответствии с передаточным актом.

5.3.3. При разделении юридического лица его права и обязанности переходят к вновь возникшим юридическим лицам в соответствии с разделительным балансом.

5.3.4. При выделении из состава юридического лица одного или нескольких юридических лиц к каждому из них переходят права и обязанности реорганизованного юридического лица в соответствии с разделительным балансом.

5.3.5. При преобразовании юридического лица одного вида в юридическое лицо другого вида (изменении организационно-правовой формы) к вновь возникшему юридическому лицу переходят права и обязанности реорганизованного юридического лица в соответствии с передаточным актом.

5.4. Изменение типа Учреждения.

5.4.1. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

5.4.2. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

5.4.3. Изменение типа существующего Учреждения в целях создания бюджетного или автономного учреждения, осуществляются в порядке, установленном федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

5.5. Ликвидация Учреждения.

5.5.1. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, который предусмотрен Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

5.5.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

– по решению учредителя;

– по решению суда.

5.5.3. Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

5.5.4. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением.

5.5.5. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность с момента исключения его из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

5.6. Порядок использования имущества ликвидируемого Учреждения.

5.6.1. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю для включения в казну муниципального образования.

5.6.2. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Устав является единственным учредительным документом Учреждения.

6.2. Учреждение создано без ограничения срока действия.

6.3. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу с момента их государственной регистрации.

6.5. Во всех вопросах, не урегулированных настоящим Уставом, Учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

**Постановление Администрации Тазовского района № 51-п от 24 января 2024 года
Об утверждении нормативных затрат на выполнение муниципальным бюджетным
учреждением «Средства массовой информации Тазовского района» муниципальных ра-
бот «Осуществление издательской деятельности»; «Производство и распространение те-
лепрограмм»; «Производство и распространение радиопрограмм» на 2024 год**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 24 сентября 2019 года № 917 «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить:
 - Нормативные затраты на выполнение муниципальных работ «Осуществление издательской деятельности» согласно приложению № 1;
 - Нормативные затраты на выполнение муниципальных ра-

бот «Производство и распространение телепрограмм» согласно приложению № 2;

1.3. Нормативные затраты на выполнение муниципальных работ «Производство и распространение радиопрограмм» согласно приложению № 3.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 января 2024 года № 51-п

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на оказание муниципальной работы
«Осуществление издательской деятельности» на 2024 год**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2024 год	
			количество	сумма
1	2	3	4	5
1	Объем оказания муниципальной работы	полоса	1 909 720	
2	Объем затрат на оказание муниципальной работы всего:	рублей		34 910 812,35
2.1	в том числе суммы затрат на оплату	рублей		28 657 617,03

	трудо с начислениями на выплаты по оплате труда;			
2.2	в том числе суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества	рублей		1 962 588,92
3	Нормативные затраты на единицу оказания муниципальной работы (стр. 2/стр.1)	рублей		18,28

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 января 2024 года № 51-п

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на оказание муниципальной работы
«Производство и распространение телепрограмм» на 2024 год**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2024 год	
			количество	сумма
1	2	3	4	5
1	Объем оказания муниципальной работы	час	1 895,60	
2	Объем затрат на оказание муниципальной работы всего:	рублей		65 588 707,48
2.1	в том числе суммы затрат на оплату труда	рублей		57 763 093,80

	с начислениями на выплаты по оплате труда;			
2.2	в том числе суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества	рублей		4 352 253,28
3	Нормативные затраты на единицу оказания муниципальной работы (стр. 2/стр.1)	рублей		34 600,49

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 января 2024 года № 51-п

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на оказание муниципальной работы
«Производство и распространение радиопрограмм» на 2024 год**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2024 год	
			количество	сумма
1	2	3	4	5
1	Объем оказания муниципальной работы	час	792,608	
2	Объем затрат на оказание муниципальной работы всего:	рублей		17 805 480,17

2.1	в том числе суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда;	рублей		11 959 889,17
2.2	в том числе суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества	рублей		885 717,20
3	Нормативные затраты на единицу оказания муниципальной работы (стр. 2/стр. 1)	рублей		22 464,42

**Постановление Администрации Тазовского района № 52-п от 24 января 2024 года
О признании утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от
17 мая 2022 года № 393-п «Об установлении размеров авансовых платежей по contrac-
там, заключенным заказчиками муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненец-
кого автономного округа»**

В целях систематизации нормативных правовых актов Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 17 мая 2022 года № 393-п «Об установлении размеров авансовых платежей по контрактам, заключенным

заказчиками муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 55-п от 24 января 2024 года
О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Тазовского
района**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации Тазовского район от 01 апреля 2021 года № 280-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация подготовки населения к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций»;
 - постановление Администрации Тазовского район от 01

апреля 2021 года № 279-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, и организация поисково-спасательных работ на воде».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 56-п от 24 января 2024 года
О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казен-
ного учреждения "Дирекция жилищной политики Тазовского района", утвержденное по-
становлением Администрации Тазовского района от 29 декабря 2017 года № 1478**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного

учреждения "Дирекция жилищной политики Тазовского района", утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 29 декабря 2017 года № 1478.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 24 января 2024 года № 56-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения
"Дирекция жилищной политики Тазовского района"**

- Подпункт 6.3.2 пункта 6.3 изложить в следующей редакции:

«6.3.2. на выплату стимулирующей части заработной платы административно-управленческому персоналу в размере 6,7 должностных окладов согласно штатному расписанию, в том числе:

 - надбавка за выслугу лет - в размере 1,7 должностных окладов;

- надбавка за интенсивность труда - в размере 1,7 должностных окладов;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ - в размере 1 должностного оклада;
- премиальные выплаты по итогам работы - в размере 2,3 должностных окладов.».

2. Подпункт 6.3.3 пункта 6.3 изложить в следующей редакции:
«6.3.3. на выплату стимулирующей части заработной платы основному персоналу в размере 6,5 должностных окладов согласно штатному расписанию, в том числе:

- надбавка за выслугу лет – в размере 1,7 должностных окладов;
- надбавка за интенсивность труда – в размере 1,5 должностных окладов;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ – в размере 1 должностного оклада;
- премиальные выплаты по итогам работы – в размере 2,3 должностных окладов.».

3. Подпункт 6.3.4 пункта 6.3 изложить в следующей редакции:

«6.3.4. на выплату стимулирующей части заработной платы вспомогательному персоналу в размере 3,5 должностных окладов согласно штатному расписанию, в том числе:

- надбавка за выслугу лет – в размере 1 должностного оклада;
- надбавка за интенсивность труда – в размере 0,5 должностного оклада;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ – в размере 1 должностного оклада;
- премиальные выплаты по итогам работы – в размере 1

должностного оклада.».

4. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

**«Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного учреждения "Дирекция
жилищной политики Тазовского
района"»**

**Профессиональные квалификационные группы должностей
служащих и размеры должностных окладов**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	аналитик, бухгалтер, юристконсульт, эксперт, документовед, программист	24 648,00
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела	27 334,00

».

Постановление Администрации Тазовского района № 57-п от 24 января 2024 года

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 мая 2021 года №520-п

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 мая 2021 года №520-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 января 2024 года № 57-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Справочная информация об органах, оказывающих предоставление муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование органа	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 34Б	8(34940)2-06-72	controladm@tazovsky.yanao.ru

2.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	629365, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Калинина, д. 1	8(34940)2-32-24	adm_gazsale@tazovsky.yanao.ru
----	-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-----------------	-------------------------------

».

2. Пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Тазовского района, наделенными правами юридического лица (далее – Уполномоченный орган):

– на территории посёлка Тазовский, села Находка, села Антипаюта, села Гыда – департамент строительства и жилищ-

ной политики Администрации Тазовского района;

– на территории села Газ-Сале – администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района.

Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. ».

3. Дополнить пунктом 2.6.7 следующего содержания:

«2.6.7. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата государственной (муниципальной) услуги:

- МФЦ;
- личное получение в ведомстве;
- заказное письмо;
- электронная почта;
- по номеру телефона.

Постановление Администрации Тазовского района № 58-п от 24 января 2024 года

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2021 года №1219-п

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципально-

Уведомления о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги по выбору заявителя направляются на электронную почту заявителя или посредством смс-информирования по номеру телефона заявителя.».

4. Дополнить пунктом 2.8.4 следующего содержания:

«2.8.4. В случае отказа в приеме документов у заявителя или в предоставлении заявителю муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.».

5. В подразделе 2.13 пункт 6 таблицы дополнить подпунктом 6.10. следующего содержания:

6.10	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----

6. Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги признать утратившим силу.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 января 2024 года № 58-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

1. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при обращении заявителя к специалистам уполномоченного отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, наделенного правами юридического лица (далее – орган Администрации Тазовского района), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в орган Администрации Тазовского района или в контакт-центр МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтой в адрес

органа Администрации Тазовского района, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

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

– в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал). На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов,

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Постановление Администрации Тазовского района № 59-п от 24 января 2024 года

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального округа Тазовский район», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 15 октября 2021 года № 929-п

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контактного центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

2. Пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Тазовского района, наделенными правами юридического лица (далее – Уполномоченный орган):

- на территории посёлка Тазовский, села Находка, села Антипаюта, села Гыда – департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

- на территории села Газ-Сале – администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района.

Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.»

3. Абзац третий пункта 2.15.5 изложить в следующей редакции:

«- при обращении в Уполномоченный орган:

№ п/п	Наименование органа	Справочный телефон	Адрес электронной почты
1	2	4	5
1	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	8(34940) 2-06-72	controladmraz@tazovsky.yanao.ru
2.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	8(34940)2-32-24	adm_gazsale@tazovsky.yanao.ru

».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального округа Тазовский район», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 15 октября 2021 года №929-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотно-

шения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 января 2024 года № 59-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального округа Тазовский район»

1. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги»

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

- при обращении заявителя к специалистам уполномоченного органа Администрации Тазовского района, наделенного правами юридического лица (далее – орган Администрации Тазовского района), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в орган Администрации Тазовского района или в контактный центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес органа Администрации Тазовского района, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

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

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используе-

мые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

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

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

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

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

2. Пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Тазовского района, наделенными правами юриди-

ческого лица (далее – Уполномоченный орган):

- на территории посёлка Тазовский, села Находка, села Антипаюта, села Гыда - департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

- на территории села Газ-Сале – администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района.

Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.».

3. Абзац третий пункта 2.15.7 изложить в следующей редакции:

«- при обращении в Уполномоченный орган:

№ п/п	Наименование органа	Справочный телефон	Адрес электронной почты
1	2	4	5
1	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	8(34940)2-06-72	controladmtaz@tazovsky.yanao.ru
2	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	8(34940)2-32-24	adm_gazsale@tazovsky.yanao.ru

».

Главный редактор
В.А. Анохина

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.