

# Заполярье

№ 45 | СРЕДА | 2 октября 2024 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 993-п от 25 сентября 2024 года  
О внесении изменения в Порядок предоставления субсидии Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» в целях возмещения затрат, направленной на совершенствование системы образования»,  
утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 31 мая 2024 года  
№ 613-п**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с 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", руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Порядок предоставления субсидии Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» в целях возмещения затрат, направленной на совершенствование системы образования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 31 мая 2024 года № 613-п.

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

Глава Тазовского района  
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 25 сентября 2024 года № 993-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

которое вносится в Порядок предоставления субсидии Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» в целях возмещения затрат, направленной на совершенствование системы образования

Пункт 1.3 дополнить абзацем третьим следующего содержания:  
« - приобретение и установка модульного здания на фактории Юрибей.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 994-п от 25 сентября 2024 года  
О внесении изменений в Порядок разработки, принятия решения и взаимодействия  
структурных подразделений Администрации Тазовского района при реализации  
проектов муниципально-частного партнерства, утвержденный постановлением  
Администрации Тазовского района от 16 мая 2023 года № 450-п**

В целях реализации Федерального закона от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся

в Порядок разработки, принятия решения и взаимодействия структурных подразделений Администрации Тазовского района при реализации проектов муниципально-частного партнерства, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 16 мая 2023 года № 450-п.

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

Глава Тазовского района  
**В.К. Юрай**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 25 сентября 2024 года № 994-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в Порядок разработки, принятия решения и взаимодействия структурных подразделений Администрации Тазовского района при реализации проектов муниципально-частного партнерства, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 16 мая 2023 года № 450-п**

1. Абзац 2 пункта 3 изложить в следующей редакции:

« - соглашение о муниципально-частном партнерстве (далее - Соглашение) - гражданско-правовой договор между публичным партнером и частным партнером, заключенный на срок не менее чем три года в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Порядком; ».

2. Пункт 7 в следующей редакции:

«В случае принятия решения о направлении предложения о реализации проекта на рассмотрение в департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент экономики ЯНАО) для проведения оценки эффективности проекта и определения его сравнительного преимущества, Отраслевой орган после утверждения предложения и проекта соглашения распоряжением Администрации Тазовского района в срок, не превышающий 10 дней со дня утверждения проекта решения, направляет с сопроводительным письмом за подписью Главы

Тазовского района указанные документы в адрес департамента экономики ЯНАО. ».

3. В пункте 16 слово «60» заменить словом «30».

4. Пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Отраслевой орган в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса направляет победителю конкурса экземпляр указанного протокола, проект соглашения, включающий в себя условия соглашения, определенные решением о реализации проекта, конкурсной документацией и представленным победителем конкурса конкурсным предложением. Соглашение должно быть подписано в срок, установленный конкурсной документацией, но не ранее чем по истечении десяти дней со дня размещения протокола о результатах проведения конкурса на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов и на официальном сайте публичного партнера в случае проведения открытого конкурса. ».

**Постановление Администрации Тазовского района № 995-п от 25 сентября 2024 года  
Об оказании гражданам бесплатной юридической помощи, правовом просвещении  
и правовом информировании**

В соответствии со статьями 6, 14, 28 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», приказом Минюста России от 23 марта 2023 года № 43 «Об утверждении формы отчета (мониторинга) деятельности по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи и правовому просвещению населения, порядка заполнения и сроков ее представления», руководствуясь статьёй 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить оказание гражданам бесплатной юридической помощи в Администрации Тазовского района посредством правового консультирования работниками отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района в устной и письменной форме по вопросам, отнесенным к их компетенции действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Осуществлять правовое просвещение и правовое информирование в Администрации Тазовского района дополнительно к способам определенным частью 1 статьи 28 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной

юридической помощи в Российской Федерации», также в форме размещения информации в госпабликах Администрации Тазовского района в социальных сетях, изготовления информационных буклетов, брошюр, памяток, проведения встреч, бесед, семинаров и иных мероприятий образовательного, воспитательного, информационного, организационного или методического характера по вопросам, отнесенным к ее компетенции действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Определить юридический отдел правового управления Администрации Тазовского района ответственным за формирование информации об оказании бесплатной юридической помощи и осуществлении правового информирования и правового просвещения в Администрации Тазовского района по форме и в сроки, установленные приказом Минюста России от 23 марта 2023 года № 43 «Об утверждении формы отчета (мониторинга) деятельности по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи и правовому просвещению населения, порядка заполнения и сроков ее представления».

4. Работникам отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района при оказании бесплатной

юридической помощи, правовом просвещении и правовом информировании:

4.1. руководствоваться положениями Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

4.2. принимать исчерпывающие меры, направленные на недопущение возникновения конфликта интересов.

5. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района ежегодно, в срок до 01 июля и до 31 декабря, представлять в юридический отдел правового управления Администрации Тазовского района отчеты формам, утвержденным приказом Минюста России от 23 марта 2023 года № 43 «Об утверждении формы отчета (мониторинга) деятельности по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи и правовому просвещению населения, порядка заполнения и сроков ее представления».

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

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 996-п от 25 сентября 2024 года  
О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг муниципального округа  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением  
Администрации Тазовского района от 07 марта 2024 года № 283-п**

В соответствии с 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 Реестр муниципальных услуг муниципального округа Тазовский

район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 07 марта 2024 года № 283-п.

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

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 25 сентября 2024 года № 996-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в Реестр муниципальных услуг муниципального округа Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. В графе 7 пункта 12 слова «с момента появления технической возможности» исключить.  
2. Графу 7 пункта 14 изложить в следующей редакции:  
«1. Возможно предоставление в МФЦ с момента появления технической возможности.»

3. В графе 6 пункта 21 слова «от 03 июня 2021 года № 556-п» заменить словами «от 07 августа 2024 года № 823-п».  
4. В графе 7 пункта 23 слова «с момента появления технической возможности» исключить.  
5. Пункт 24 изложить в следующей редакции:

24.	Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности	департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая); Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;	Постановление Администрации Тазовского района от 23 августа 2024 года № 872-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги	1. Возможно предоставление в МФЦ с момента появления технической возможности.
-----	---	---	--	--	---

	муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, расположенным на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа			Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе»	«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, расположенным на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»	
--	---	--	--	--	---	--

».

6. Пункт 26 признать утратившим силу.  
7. Пункт 30 признать утратившим силу.  
8. Графу 7 пункта 33 изложить в следующей редакции:  
«1. Возможно предоставление в МФЦ с момента появления технической возможности.»  
9. Графу 7 пункта 36 изложить в следующей редакции:  
«1. Возможно предоставление в МФЦ с момента появления технической возможности.»  
10. В пункте 37:  
10.1. в графе 6 слова «от 24 февраля 2021 года № 140-п» заменить словами «от 03 сентября 2024 года № 904-п»;  
10.2 графу 7 изложить в следующей редакции:  
«1. Возможно предоставление в МФЦ с момента появления технической возможности.»  
11. Графу 7 пункта 38 изложить в следующей редакции:  
«1. Возможно предоставление в МФЦ с момента появления технической возможности.»

12. В графе 7 пункта 41 слова «с момента появления технической возможности» исключить.  
13. В графе 7 пункта 51 слова «с момента появления технической возможности» исключить.  
14. В графе 7 пункта 55 слова «с момента появления технической возможности» исключить.  
15. Графу 7 пункта 66 изложить в следующей редакции:  
«1. Возможно предоставление в МФЦ с момента появления технической возможности.»  
16. Графу 7 пункта 67 изложить в следующей редакции:  
«1. Возможно предоставление в МФЦ с момента появления технической возможности.»  
17. Графу 7 пункта 68 изложить в следующей редакции:  
«1. Возможно предоставление в МФЦ с момента появления технической возможности.»  
18. Дополнить Реестр пунктом 68-1 следующего содержания:

«

68-1.	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»	Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»	Постановление Администрации Тазовского района от 05 августа 2024 года № 814-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»	
-------	--	---	--	---	--

»

19. Графу 6 пункта 69 исключить.  
20. Графу 7 пункта 70 изложить в следующей редакции:  
«1. Возможно предоставление в МФЦ.»  
21. Графу 7 пункта 71 изложить в следующей редакции:  
«1. Возможно предоставление в МФЦ.»  
22. В графе 6 пункта 73 слова «от 18 мая 2021 года № 452-п» заменить словами «от 30 июля 2024 года № 801-п».  
23. В пункте 74:  
23.1. графу 5 изложить в следующей редакции:  
«Постановление Правительства РФ от 11.03.2010 N 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;  
23.2. графу 7 изложить в следующей редакции:

- «Ответственный за актуализацию административного регламента, внесение необходимых изменений в ФРГУ, размещение отчетности в ГАС «Управление», разработку проектов решения Думы Тазовского района о внесении изменений в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг - департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района.  
2. Возможно предоставление в МФЦ с момента появления технической возможности.»  
24. В графе 6 пункта 88 слова «от 30 декабря 2021 года № 1219-п» заменить словами «от 08 июля 2024 года № 749-п».  
25. В графе 7 пункта 89 слова «с момента появления технической возможности» исключить.

**Постановление Администрации Тазовского района № 998-п от 25 сентября 2024 года  
О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в возрасте от 14 до 15 лет», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 августа 2023 года № 712-п**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципально-го нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 14, 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 заключение трудового

договора с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в возрасте от 14 до 15 лет», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 августа 2023 года № 712-п.

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

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

Глава Тазовского район  
**В.К. Югай**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 25 сентября 2024 года № 998-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в возрасте от 14 до 15 лет»**

1. В абзаце седьмом подпункта 1.3.1 пункта 1.3 слова «и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал). и/или Региональном портале» исключить.

2. В абзаце седьмом подпункта 1.3.2 пункта 1.3 слова «и/или Региональный портал» исключить.

3. В пункте 2.5 слова «и Региональном портале» исключить.

4. Пункт 2.6 дополнить подпунктом 2.6.2 следующего содержания: «2.6.2. 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:

- МФЦ;
- лично в департамент;
- заказное письмо;
- электронная почта;
- по номеру телефона.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя направляются на электронную почту заявителя или посредством смс-информирования по номеру телефона заявителя».

5. 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 обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме».

6. В строке 2.1 пункта 2.14 слова «и (или) Региональном портале» исключить.

7. Таблицу 2.14 дополнить строкой 8.2 следующего содержания:

«  
8.2. 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  
».

8. Пункт 2.15 дополнить подпунктами 2.15.6, 2.15.7 следующего содержания:

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

- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;
- обращения через официальный сайт уполномоченного органа.

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.

2.15.7. 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 муниципальной услуги в уполномоченный орган не поступала оптимизация процесса не проводится».

9. В подпункте 3.5.2 пункта 3.5 слова «и/или Региональном портале» исключить.

10. В абзаце пятом подпункта 6.30 пункта 6 слова «Региональном портале и» исключить.

**Распоряжение Администрации Тазовского района № 636-р от 25 сентября 2024 года  
О признании утратившим силу распоряжения Администрации Тазовского района от 21 марта 2022 года № 88-р «О создании муниципального проектного офиса по содействию в социализации лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в связи с переездом с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты Тазовского района»**

В целях систематизации правовых актов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Тазовского района от 21 марта 2022 года № 88-р «О создании муниципального проектного офиса по содействию в социализации

лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в связи с переездом с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты Тазовского района».

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

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 1000-п от 27 сентября 2024 года  
Об утверждении ликвидационного баланса муниципального унитарного предприятия  
«Совхоз Антипаютинский» муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 статьи 63 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 27 марта 2024 года № 374-п «О ликвидации муниципального унитарного предприятия «Совхоз Антипаютинский» муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый ликвидационный баланс муниципального унитарного предприятия «Совхоз Антипаютинский» муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по состоянию на 27 сентября 2024 года.

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

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 27 сентября 2024 года № 1000-п

Приложение № 1  
к Приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 02.07.2010 № 66н  
(в ред. Приказов Минфина России  
от 05.10.2011 № 124н, от 06.04.2015 № 57н,  
от 06.03.2018 № 41н, от 19.04.2019 № 61н)

**Формы  
бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах**

**Ликвидационный баланс**

на 27 сентября 20 24 г.

Организация МУП "Совхоз Антипаютинский"  
Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_  
Вид экономической деятельности \_\_\_\_\_  
Организационно-правовая форма/форма собственности \_\_\_\_\_  
Единица измерения: тыс. руб.  
Местонахождение (адрес) \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
Дата (число, месяц, год) \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_  
ОКВЭД 2 \_\_\_\_\_  
по ОКОПФ/ОКФС \_\_\_\_\_  
по ОКЕИ \_\_\_\_\_

Коды		
0710001		
27	09	2024
05161802		
8910000092		
01.49.4		
14	65	
384		

Бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту  ДА  НЕТ  
Наименование аудиторской организации/ фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального аудитора \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика  
аудиторской организации/ индивидуального аудитора \_\_\_\_\_  
Основной государственный регистрационный номер  
аудиторской организации/ индивидуального аудитора \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН/  
ОГРНИП \_\_\_\_\_


Пояснения <sup>1</sup>	Наименование показателя <sup>2</sup>	На 27 сентября			На 31 декабря			На 31 декабря		
		20	24	г. <sup>3</sup>	20	23	г. <sup>4</sup>	20	23	г. <sup>5</sup>
	<b>АКТИВ</b>									
	<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>									
	Нематериальные активы									
	Результаты исследований и разработок									
	Нематериальные поисковые активы									
	Материальные поисковые активы									
	Основные средства					124 553			164 014	
	Доходные вложения в материальные ценности									
	Финансовые вложения									
	Отложенные налоговые активы									
	Прочие внеоборотные активы					146			146	
	Итого по разделу I					124 699			164 160	
	<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>									
	Запасы					42 453			49 609	
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям									
	Дебиторская задолженность					3 549			7 331	
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)									
	Денежные средства и денежные эквиваленты					5 037			1 602	
	Прочие оборотные активы									
	Итого по разделу II					51 039			58 542	
	<b>БАЛАНС</b>					175 738			222 702	

## Распоряжение Главы Тазовского района № 65-рг от 30 сентября 2024 года

### Об организации призыва в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа граждан Российской Федерации 1994-2006 годов рождения на военную службу в октябре-декабре 2024 года

В соответствии с Федеральным законом от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 года № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», распоряжением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 сентября 2024 года № 255-Р «Об организации призыва в Ямало-Ненецком автономном округе граждан Российской Федерации 1994-2006 годов рождения на военную службу в октябре-декабре 2024 года», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить:

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

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

2. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий

и учреждений, указанных в Плане:

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

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

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

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

**Глава Тазовского района  
В.К. Югай**

**Приложение №1  
УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Главы Тазовского района  
от 30 сентября 2024 года № 65-рг**

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный исполнитель	Кто привлекается	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1.	Проведение медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу в составе медицинской комиссии согласно приложению №2 (при необходимости с выездом членов призывной комиссии и врачей специалистов в места проживания граждан, подлежащих призыву на военную службу). Проводить в помещении Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (далее - ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»)	В соответствии с утвержденным графиком согласно приложению № 3	Главный врач ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»	Врачи-специалисты, привлекаемые для медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу в 2024 году (далее врачи-специалисты)	
2.	Проведение клинико-инструментальных исследований призывников	Не ранее 30 суток до начала медицинского освидетельствования	Фельдшер военного комиссариата (Тазовского района ЯНАО, муниципальный)	Сотрудники ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»	
3.	Изучение медицинских документов на граждан, подлежащих призыву на военную службу	Накануне дня заседания комиссии	Врачи-специалисты	Призывная комиссия	
4.	Составление списков на призывников, признанных временно не годными к военной службе	В январе 2024 года	Врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию	Врачи-специалисты и средний медицинский персонал	
5.	Направление граждан, нуждающихся в дополнительном обследовании и лечении	В день освидетельствования	Врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию	Врачи-специалисты и средний медицинский персонал	
6.	Проведение дополнительного медицинского обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу: для проведения дополнительного медицинского обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу, выделять необходимое количество койко-мест; прием граждан, подлежащих призыву на военную службу, врачами-специалистами производить в первоочередном порядке; дополнительное обследование: обследование на ВИЧ-инфекцию; тестирование иммунохроматографическим экспресс-тестом, УЗИ, АСР, РЭГ, ЭХО-КГ и другие обследования, необходимые для постановки диагноза, проводить по направлению врача-специалиста в первоочередном порядке; приказом по лечебному учреждению назначить ответственного за проведение медицинского обследования (лечения) и освидетельствования граждан	В установленные сроки	Врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию, главный врач лечебного учреждения ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»	Врачи-специалисты и средний медицинский персонал	
7.	Составление плана-графика проверки медицинских учреждений в целях контроля своевременности, полноценности обследования (лечения) призывников, качества оформления на них врачебно-экспертной документации, хода лечебно-оздоровительных мероприятий среди них	Ноябрь - декабрь 2024 года	Врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию	Врачи-специалисты и средний медицинский персонал	
8.	Проведение заседаний призывной комиссии Тазовского района в помещении муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»	В соответствии с утвержденным графиком согласно приложению № 4	Председатель призывной комиссии	Члены призывной комиссии	
9.	Всестороннее изучение вызываемых граждан по документам личного дела гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Накануне дня заседания призывной комиссии	Председатель призывной комиссии	Члены призывной комиссии	
10.	Подведение итогов работы призывной комиссии за день и постановка задачи на следующее заседание	В конце каждого рабочего дня заседания призывной комиссии	Председатель призывной комиссии	Члены призывной комиссии, технические работники	
11.	Обеспечение оповещения, своевременная явка призывников, проверка прибытия призывников на заседание призывной комиссии и установление причин неявки граждан	В конце каждого рабочего дня	Председатель призывной комиссии	Личный состав военного комиссариата, руководители предприятий, главы муниципального поселений (по согласованию)	
12.	Разработка и доведение до Главы Тазовского района утвержденного военным комиссаром Тазовского района ЯНАО графика отправки призывников на сборный пункт	В 3-дневный срок после получения выписки из плана отправки граждан со сборного пункта	Военный комиссар Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа	Старший помощник военного комиссара по профессиональному психологическому отбору и организации призыва граждан на военную службу	



13.	Организация розыска граждан, уклоняющихся от исполнения воинской обязанности, в соответствии с совместным приказом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 366/789/177 «Об утверждении инструкции об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов федеральной миграционной службы в работе по обеспечению исполнения гражданами РФ воинской обязанности»	С 01 октября по 31 декабря 2024 года	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО Начальник отделения министерства внутренних дел России «Тазовское» (далее - ОМВД России «Тазовское», специалисты миграционного пункта отделения министерства внутренних дел России «Тазовское»		
14.	Выделение по заявке военного комиссариата Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа автотранспорта для обеспечения оповещения граждан, подлежащих призыву на военную службу, розыска граждан, уклоняющихся от воинской обязанности,	С 01 октября по 31 декабря 2024 года	Председатель призывной комиссии	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района »	
15.	Обеспечение по заявкам военного комиссариата Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа количества мест в гостинице для проживания граждан, подлежащих призыву на военную службу, прибывших из отдаленных сел на время прохождения ими медицинской и призывной комиссии	Октябрь-декабрь 2024 года	Директор государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район» (далее - Центр Забота в МО Тазовский район»	Работники Центра Забота в МО Тазовский район	
16.	Проведение на территории муниципального округа Тазовский район социально-патриотической акции «День призывника»	До 15 ноября 2024 года	Начальник управления молодежной политики Администрации Тазовского района	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр»	
17.	Организация мероприятий по выявлению работников, не имеющих право на освобождение от призыва в ряды Вооруженных сил Российской Федерации	До 01 ноября 2024 года	Главы администрации сёл Антипаюта, Гыда, Находка, Газ-Сале Администрации Тазовского района	Руководители организаций Тазовского района	
18.	Назначить ответственных лиц от муниципального округа Тазовский район для сопровождения призывников в посёлок Тазовский для прохождения медицинской и призывной комиссии (приложение № 6)	В установленные сроки	Главы администрации сёл Антипаюта, Гыда, Находка, Газ-Сале Администрации Тазовского района	Специалисты осуществляющие воинский учет в муниципальных образованиях	
19.	Оказание содействия в размещении состава медицинской комиссии и представителей военного комиссариата Тазовского района ЯНАО	На период проведения медицинской комиссии	Главы администрации сёл Антипаюта, Гыда, Находка, Газ-Сале Администрации Тазовского района		
20.	Пересмотр сроков сдачи экзаменов на право управления автомобилем для юношей, подлежащих призыву, выдача водительских удостоверений вне очереди призывникам, успешно сдавшим экзамены на право управления автомобилем (по ходатайству председателя призывной комиссии);	Октябрь-декабрь 2024 года	(по согласованию)	ОМВД России «Тазовское» (по согласованию)	
21.	Обеспечение общественного порядка в местах пребывания призывников	В период проведения медицинских комиссий	Начальник ОМВД России «Тазовское» (по согласованию)	ОМВД России «Тазовское» (по согласованию)	
22.	Обеспечение общественного порядка в здании военного комиссариата Тазовского района ЯНАО и при сопровождении до г. Ноябрьска	Согласно плана отправки призывников на окружной сборный пункт ЯНАО г. Ноябрьск	Начальник ОМВД России «Тазовское» (по согласованию)	ОМВД России «Тазовское» (по согласованию)	
23.	Организация питания граждан, подлежащих призыву (по заявкам военного комиссариата Тазовского района ЯНАО)	Октябрь - декабрь 2024 года	(по согласованию)	По решению председателя потребительского общества (по согласованию)	
24.	Обеспечение наличия билетов для перевозки призывников из сел Находка, Гыда, Антипаюта и выделение дополнительного количества мест (по заявкам военного комиссариата Тазовского района ЯНАО)	В ходе призыва	(по согласованию)	По решению руководителя Тазовского филиала общества с ограниченной ответственностью «Авиационная компания «Ямал» (по согласованию)	

25.	Назначить уполномоченных представителей Администрации Тазовского района для совместного сопровождения призывников с представителем военного комиссариата Тазовского района ЯНАО на сборный пункт ЯНАО г. Ноябрьск согласно прилагаемому списку (приложение № 6)	До 01 ноября 2024 года	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО	
26.	Информирование населения о ходе проведения призыва. Трансляции тематических передач, посвященных военно-патриотическому воспитанию молодежи	Октябрь-декабрь 2024 года	Директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации» (далее-МБУ «Средства массовой информации»)	По решению руководителя МБУ «Средства массовой информации»	
27.	Проведение заседаний призывной комиссии для рассмотрения вопроса о гражданах, не достигших 30-летнего возраста, не прошедших военную службу по призыву, не имея на то законных оснований.	с 09 января по 31 октября 2025 года (не менее одного раза в месяц)	Военный комиссар Тазовского района ЯНАО	Члены призывной комиссии Тазовского района	

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

**СОСТАВ  
МЕДИЦИНСКОЙ КОМИССИИ**

**Врач, руководящий работой медицинской комиссии:**  
врач невропатолог - Важенина Н.Н.

**Врач, руководящий работой медицинской комиссии:**  
терапевт - Черентаева Е.А.

**Врачи медицинской комиссии:**  
хирург - Истомина А.Ю.  
терапевт - Черентаева Е.А.  
офтальмолог - Микунова Т.И.  
отоларинголог - Юлмухаметов И.З.  
невролог - Важенина Н.Н.  
стоматолог - Русских Е.В.  
дерматолог - по согласованию с Департаментом здравоохранения ЯНАО  
нарколог - Чухломин А.В.  
психиатр - Зенкевич М.Ф.

**Врачи медицинской комиссии:**  
хирург - Джохоев В.Г., Макаров В.Ф.  
терапевт - Ильина Н.В., Скворцова Н.В., Скирко Е.И.  
офтальмолог - по согласованию;  
отоларинголог - по согласованию;  
невролог - Деннер В.А.  
стоматолог - Филипченко А.А.  
дерматолог - по согласованию;  
нарколог - Зенкевич М.Ф.  
психиатр - Чухломин А.В.

**РЕЗЕРВНЫЙ СОСТАВ МЕДИЦИНСКОЙ КОМИССИИ**

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

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

**ГРАФИК  
работы медицинской комиссии военного комиссариата  
(Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальном) осенью 2024 года**

№ п/п	День явки на мед. освидетельствование	Время	Количество человек
1	2	3	4
п. Тазовский, с. Находка, с. Газ-Сале			
1.	08.10.2024	8.30 – 17.00	30
2.	09.10.2024	8.30 – 17.00	30
3.	12.10.2024	8.30 – 12.00	30
4.	14.10.2024	8.30 – 17.00	доп.день
5.	15.10.2024	8.30 – 17.00	доп.день
6.	16.10.2024	8.30 – 17.00	доп.день
7.	17.10.2024	8.30 – 17.00	доп.день
8.	18.10.2024	8.30 – 17.00	доп.день
9.	21.10.2024	8.30 – 17.00	доп.день
10.	22.10.2024	8.30 – 17.00	доп.день
11.	23.10.2024	8.30 – 17.00	доп.день
12.	24.10.2024	8.30 – 17.00	доп.день
13.	25.10.2024	8.30 – 17.00	доп.день
14.	28.10.2024	8.30 – 17.00	доп.день

15.	29.10.2024	8.30 – 17.00	доп.день
16.	30.10.2024	8.30 – 17.00	доп.день
17.	31.10.2024	8.30 – 17.00	доп.день
18.	05.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
19.	06.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
20.	07.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
21.	08.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
22.	11.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
23.	12.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
24.	13.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
25.	14.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
26.	15.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
27.	18.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
28.	19.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
29.	20.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
30.	21.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
31.	22.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
32.	25.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день

33.	26.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
34.	27.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
35.	28.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
36.	28.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
37.	29.11.2024	8.30 – 17.00	доп.день
38.	02.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
39.	03.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
40.	04.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
41.	05.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
42.	06.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
43.	09.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
44.	10.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
45.	11.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
46.	12.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
47.	13.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
48.	16.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
49.	17.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
50.	18.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день

51.	19.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
52.	20.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
53.	23.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
54.	24.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
55.	25.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
56.	26.12.2024	8.30 – 17.00	доп.день
57.	27.12.2024	8.30 – 12.00	доп.день
с. Гыда			
58.	15.10.2024	8.00 – 17.00	перелет врачей
59.	16.10.2024	8.00 – 17.00	20
60.	17.10.2024	8.00 – 17.00	доп.день
61.	18.10.2024	8.00 – 17.00	доп.день
62.	21.10.2024	8.00 – 17.00	доп.день
с. Антипаюта			
63.	22.10.2024	8.00 – 17.00	перелет врачей
64.	23.10.2024	8.00 – 17.00	20
65.	24.10.2024	8.00 – 17.00	доп.день
ВСЕГО: 130 чел.			

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

**ГРАФИК**  
работы призывной комиссии военного комиссариата  
(Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального) осенью 2024 года

№ п/п	День явки	Количество человек
п.Тазовский, с.Находка, с.Газ-Сале		
1	01.11.2024	20
2	05.11.2024	20
3	12.11.2024	20
4	19.11.2024	доп.день
5	26.11.2024	10
6	06.12.2024	10

7	12.12.2024	10
Всего: 90 человек		
с.Гыда, с.Антипаюта		
8	06.12.2024	20
9	12.12.2024	20
10	16.12.2024	доп.день
11	25.12.2024	доп.день
Всего 40 человек		
ВСЕГО: 130 человек		

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

**СПИСОК**  
лиц, ответственных за оповещение и подготовку документов  
призывников от администраций сёл Тазовского района

Должностное лицо, на которое возложено ведение первичного воинского учета:

- |   |  |
|---|--|
| 1. Мухамедьярова Кристина Александровна | - военно-учетный работник администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района |
| 2. Ялтунай Мария Сармаевна              | - военно-учетный работник администрации села Гыда Администрации Тазовского района      |

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 3. Одинцова Оксана Викторовна | - военно-учетный работник администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района |
| 4. Салиндер Анна Сергеевна    | - военно-учетный работник администрации села Находка Администрации Тазовского района  |

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

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

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

Приложение №2  
УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением  
Главы Тазовского района  
от 30 сентября 2024 года № 65-рг

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЗЫВНОЙ КОМИССИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

### Функциональные обязанности представителя

департамента образования Администрации Тазовского района

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

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;
- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;
- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);
- по необходимости изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;
- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;
- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;
- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;
- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии;
- осуществлять методическое руководство деятельностью членов призывной комиссии – представителей органов управления в сфере образования Тазовского района;
- проверять правильность предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу;
- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в областную призывную комиссию.

### Функциональные обязанности представителя государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница»

Представитель Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» в составе призывной комиссии должен:

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

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

- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной;
- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;
- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;
- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии;
- контролировать организацию и проведение освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- проверять правильность предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу;
- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в областную призывную комиссию.

### Функциональные обязанности представителя отдела государственного казенного учреждения Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе

Представитель отдела государственного казенного учреждения Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе в составе призывной комиссии должен:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;
- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;
- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);
- по необходимости изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;
- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;
- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;
- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;
- проверять правильность предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу;
- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной

комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в областную призывную комиссию.

#### **Функциональные обязанности представителей иных отраслевых органов Администрации Тазовского района**

Представители иных отраслевых органов Администрации Тазовского района в составе призывной комиссии должны:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;
- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;
- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);
- по необходимости изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;
- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;
- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;
- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;
- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии;
- проверять правильность предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу;
- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в областную призывную комиссию.

#### **Функциональные обязанности представителя отделения министерства внутренних дел России «Тазовское»**

Представитель отделения министерства внутренних дел России «Тазовское» в составе призывной комиссии должен:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;
- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;
- по необходимости изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;
- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);
- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;
- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;
- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;

- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии;
- оказывать содействия военному комиссариату Тазовского района по выявлению лиц, привлекавшихся к уголовной ответственности, состоявших и состоящих на учете за правонарушения, употребление наркотических, токсических веществ, алкоголя и медицинских препаратов в не медицинских целях;
- устанавливать место нахождения граждан, не исполняющих воинскую обязанность, и сообщать о них в военный комиссариат Тазовского района для принятия решения по ним в установленном порядке;
- обеспечивать выполнение мероприятий по защите государственной тайны;
- проверять правильность предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу;
- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в призывную комиссию.

#### **Функциональные обязанности представителей общественных организаций Тазовского района**

Представители общественных организаций Тазовского района в составе районной призывной комиссии должны:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;
- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;
- прибывать на заседания призывной комиссии в установленное председателем призывной комиссии время (в случае невозможности прибытия на заседание призывной комиссии заблаговременно информировать об этом председателя или заместителя председателя призывной комиссии);
- по необходимости изучать накануне дня заседания призывной комиссии личные дела граждан, не пребывающих в запасе, определяя при этом какие сведения для принятия решения требуют уточнения;
- уточнять у граждан, не пребывающих в запасе, фактические данные, необходимые для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- высказывать свои предложения при принятии призывной комиссией решения, а если они не совпадают с мнением большинства, изложить их письменно в протоколе заседания призывной комиссии;
- подписывать протокол заседания призывной комиссии, в который внесены решения, принимаемые призывной комиссией;
- отвечать за соответствие принятых решений в отношении граждан, не пребывающих в запасе, законодательству Российской Федерации;
- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии;
- участвовать в военно-патриотическом воспитании населения в целях пропаганды призыва граждан на военную службу;
- участвовать в организации обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы;
- проверять правильность предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу;
- рассматривать жалобы, заявления граждан, призываемых на военную службу, членов их семей на решения призывной комиссии в пятидневный срок со дня получения жалобы (заявления) в призывную комиссию.

#### **Функциональные обязанности врача, руководящего работой медицинской комиссией военного комиссариата Тазовского района**

Врач, руководящий работой медицинской комиссии военного комиссариата Тазовского района в составе призывной комиссии должен:

- знать законодательство Российской Федерации по вопросам призыва граждан на военную службу;
- осуществлять методическое руководство медицинским освидетельствованием призывников в Тазовском районе, осуществлять контроль за этой работой и оказывать практическую помощь;

- организовывать и руководить проведением контрольного медицинского освидетельствования граждан, получивших освобождение от призыва на военную службу или получивших отсрочку от призыва на военную службу по состоянию здоровья, граждан, заявивших о несогласии с заключением об их годности к военной службе по результатам медицинского освидетельствования;

- организовывать и руководить проведением медицинского осмотра призывников перед отправкой их к месту прохождения военной службы;

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

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

- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;

- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;

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

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

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

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

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

- в ходе контрольного медицинского освидетельствования граждан, получивших отсрочку или освобождение от призыва на военную службу, а также заявивших о несогласии с решением призывной комиссии по результатам медицинского освидетельствования, при необходимости направлять на обследование, лечение в другие лечебные учреждения, утвержденные распоряжением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа с заполнением "Актов исследования состояния здоровья";

- подписывать служебные письма о решениях призывной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа об отмене решений призывной комиссии по итогам контрольного медицинского освидетельствования;

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

- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии.

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

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

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

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

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

- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;

- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;

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

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

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

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

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

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

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

- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии;

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

#### **Функциональные обязанности секретаря районной призывной комиссии**

Секретарь призывной комиссии должен:

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

- высказывать свои предложения по совершенствованию работы призывной комиссии;

- соблюдать установленный регламент в ходе заседания призывной комиссии;

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

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

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

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

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

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

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

- выполнять поручения председателя и заместителя председателя призывной комиссии;

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

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

**Постановление Администрации Тазовского района № 1003-п от 30 сентября 2024 года  
О внесении изменений в Положение о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 марта 2021 года № 221-п**

В целях эффективного использования бюджетных средств, оказания содействия жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, решением Думы Тазовского района от 21 марта 2023 года № 3-2-11 «О внесении изменения в перечень дополнительных мер социальной поддержки для лиц из числа коренных малочисленных народов Севера и иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающих на территории Тазовского района и ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся

традиционными промыслами», руководствуясь пунктом 5 статьи 14, статьями 39, 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 марта 2021 года № 221-п.

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

**Глава Тазовского района  
В.К. Югай**

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 30 сентября 2024 года № 1003-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в Положение о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки**

1. В пункте 1.2 слова «на 2015-2025 годы» исключить.
2. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:  
«3.2. Мерами социальной поддержки по обеспечению материальными и основными средствами, бензином, продуктами питания являются выделение следующих товарно-материальных и основных средств:  
3.2.1. спасательный жилет - для граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера;  
3.2.2. набор для защиты от диких животных - для граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера;  
3.2.3. огнетушитель - для граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера;  
3.2.4. новогодние подарки - для граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, несовершеннолетние дети которых не зачислены в образовательные учреждения;  
3.2.5. продукты питания - для граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, попавших в экстремальную жизненную ситуацию или ситуацию, объективно нарушающую жизнедеятельность гражданина;  
3.2.6. снегоходы, маломерные судна и лодочные моторы - для следующих категорий граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера:  
- лица, проработавшие в традиционных отраслях хозяйствования 20 и более календарных лет, внесшие вклад в развитие традиционных отраслей хозяйствования;  
- лица, имеющие удостоверение «Труженик тыла»;

- женщины, имеющие медаль «Материнства» I, II и III степени, орден «Материнская слава» I, II и III степени, орден «Матери-героиня», медаль орден «Родительская слава», медаль «Материнская слава Ямала»;

- лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации или заключившие в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, либо один из членов их семей.

Заявитель при подаче заявления имеет право на получение одного из основных средств (снегоход, либо маломерное судно, либо лодочный мотор). Данная мера социальной поддержки предоставляется заявителям на семью однократно.

3.2.7. бензин - для граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, прибывших самостоятельно на собственном транспорте в населенный пункт с целью медицинского обследования, доставки к месту проживания материальных ценностей, полученных в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар чума, нападение диких животных).».

3. В подпункте 4.2.1 пункта 4.2:

3.1. слова «товарно-материальными» заменить словом «материальными»;

3.2. после слова «средствами» дополнить словом «бензином».

4. В приложении № 1 к Положению «Перечень дополнительных мер социальной поддержки» пункт 1 изложить в следующей редакции:

«				
1.	Обеспечение материальными и основными средствами, бензином, продуктами питания			
1.1.	Спасательный жилет	штук/ семья	4	5
1.2.	Набор для защиты от диких животных (сигнал охотника №3, фальшфейер красного огня, дымовые шашки, пусковое устройство для патронов «сигнал охотника»)	штук/ семья	в соответствии с рекомендуемым перечнем Фонда охраны природы, сохранения редких видов животных и растений «Природа и люди» от 27 августа 2024 года № 89-10/01-13/771	2
1.3.	Огнетушитель	штук/ семья	1	10
1.4.	Новогодние подарки	штук	1	1
1.5.	Продукты питания: - хлебные продукты (хлеб и макаронные изделия в пересчете на муку, мука, крупы, бобовые); - сахар и кондитерские изделия в пересчете на сахар; - масло растительное, маргарин и другие жиры; - прочие продукты (соль, чай, специи)	кг	в соответствии с продовольственной корзиной, установленной Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 227-ФЗ «О потребительской корзине в целом по Российской Федерации»	обеспечение жизнедеятельности граждан

1.6.	Снегоход	штук	1	еди- но- вре- менно
1.7.	Маломерное судно	штук	1	еди- но- вре- менно
1.8.	Лодочный мотор	штук	1	еди- но- вре- менно
1.9.	Бензин (для снегоходной техники и лодочного мотора)	литр из расчета не более на 2 ед. техники	30 (на 100 км)	-
			20 (на один моточас)	

5. В нумерационном заголовке приложения № 2 к Положению «Форма заявления» слова «Руководителю управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации

Тазовского района» заменить словами «Начальнику управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района».

**Постановление Администрации Тазовского района № 1006-п от 30 сентября 2024 года  
О внесении изменения в состав антинаркотической комиссии на территории муниципа-  
пального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный  
постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 45-п**

В целях обеспечения координации и взаимодействия в работе по противодействию и злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту, руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в состав антинаркотической комиссии на территории муниципального

округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 45-п.

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

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 30 сентября 2024 года № 1006-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,**  
которое вносится в состав антинаркотической комиссии на территории муниципального округа Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа

Приложение №2 изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 21 января 2022 года № 45-п  
(в редакции постановления Администрации Тазовского района  
от 30 сентября 2024 года № 1006-п)

**СОСТАВ**  
антинаркотической комиссии на территории муниципального округа Тазовский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Заместитель Главы Администрации Тазовского района по безопасности (председатель комиссии);

заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (заместитель председателя комиссии);

специалист отдела по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности правового управления Администрации Тазовского района (секретарь комиссии);

Члены комиссии:

начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации «Тазовское» (по согласованию);

начальник отдела государственного казённого учреждения центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе (по согласованию);

начальник департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района;

начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района;

начальник департамента образования Администрации Тазовского района;

начальник управления культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;

начальник управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района;

начальник управления молодежной политики Администрации Тазовского района;

глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;

глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;

глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;

глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района;

главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию);

представитель Думы Тазовского района (по согласованию)

атаман Тазовского хуторского казачьего общества Обско-Поллярного отдельского казачьего общества Сибирского войскового казачьего общества (по согласованию);

представитель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию);

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

имам-хатыб мусульманской религиозной организации «Марьям» поселка Тазовский Регионального духовного управления мусульман Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);

настоятель храма Покрова Пресвятой Богородицы в п. Тазовский (по согласованию).

».

**Постановление Администрации Тазовского района № 1007-п от 30 сентября 2024 года  
О внесении изменения в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 апреля 2021 года № 349-п**

В целях реализации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа мероприятий, направленных на обеспечение безопасности дорожного движения, в соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», руководствуясь статьями 44, 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в состав

комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района № 349-п от 21 апреля 2021 года.

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

Глава Тазовского района  
**В.К. Юрай**

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 30 сентября 2024 года № 1007-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**которое вносится в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Приложение №2 изложить в следующей редакции:

«

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
Тазовского района  
от 21 апреля 2021 года № 349-п  
(в редакции постановления Администрации Тазовского района  
от 30 сентября 2024 года № 1007-п)

**СОСТАВ**

**комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Заместитель Главы Администрации Тазовского района (председатель комиссии);  
заместитель Главы Администрации Тазовского района по безопасности (заместитель председателя комиссии);  
специалист отдела по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности правового управления Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

начальник отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации «Тазовское» (по согласованию);

начальник Тазовской районной инспекции службы Технадзора Ямало-Ненецкого автономного округа, главный государственный инженер – инспектор (по согласованию);

начальник департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района;

начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;  
начальник департамента образования Администрации Тазовского района;  
начальник управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района;  
директор Тазовского муниципального унитарного дорожно-транспортного предприятия (по согласованию);

».

**Постановление Администрации Тазовского района № 1008-п от 30 сентября 2024 года  
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 12 мая 2021 года № 423-п**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 12 мая 2021 года № 423-п.

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

**Глава Тазовского района  
В.К. Югай**

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 30 сентября 2024 года № 1008-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

1. Абзац восьмой пункта 3 изложить в следующей редакции:  
«- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал). На Едином портале размещается следующая информация:».

2. В пункте 9:

2.1. подпункт 9.1 изложить в следующей редакции:

«9.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги утверждена приказом Министерства строительства и

жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04 апреля 2024 года №240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», приложение № 2 к настоящему регламенту.»;

2.2. в абзаце пятом подпункта 9.2 слова «, Регионального портала» исключить;

- 2.3. в абзаце первом подпункта 9.4 слова «, Региональный портал» исключить.
3. В абзаце первом пункта 10 слова «, Региональный портал» исключить.
4. В столбце 2 строки 2.1 таблицы пункта 17 слова «и (или) Региональном портале» исключить.
5. В пункте 21 слова «, Региональный портал» исключить.
6. Из наименования «Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа» слова «и (или) Регионального портала» исключить.
7. В пункте 25:
- 7.1. в подпункте 25.1 слова «и (или) Региональном портале» исключить;
- 7.2. в подпункте 25.3:
- 7.2.1. в абзаце первом позиции 1 слова « Региональном портале,» исключить;
- 7.2.2. в абзаце втором позиции 1 слова «и/или Региональном

- портале» исключить;
- 7.2.3. в абзаце шестом позиции 3 слова «и/или Региональном портале» исключить;
- 7.2.4. в абзаце восьмом позиции 3 слова «, Региональном портале» исключить;
- 7.2.5. в позиции 4 слова «Регионального портала,» исключить;
- 7.3. в подпункте 25.4:
- 7.3.1. в абзаце четвертом позиции 3 слова «Регионального портала,» исключить;
- 7.3.2. в позиции 6 слова «Региональном портале,» исключить;
- 7.4. в абзаце втором позиции 1 подпункта 25.6 слова «Регионального портала,» исключить;
- 7.4.1. в абзаце втором подпункта 25.7 слова «, Региональном портале» исключить.
8. В подпункте 2) пункта 53 слова «и/или Региональном портале» исключить.
9. В абзаце втором подпункта 3 пункта 66 слова «Региональном портале и» исключить.
10. Приложение № 2 к Регламенту изложить в следующей редакции:

**Приложение №2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Согласование проведения**  
**переустройства и (или) перепланировки помещения**  
**многоквартирном доме на территории муниципального**  
**округа Тазовский район Ямало-**  
**Ненецкого автономного округа»**

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переустройстве и (или) перепланировке помещения  
в многоквартирном доме

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица – регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления – полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее – для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) (документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на \_\_\_\_\_ листах;

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ листах;

(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (документ представляется по инициативе заявителя)

7) \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ листах;

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или уполномоченного им лица) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Постановление Администрации Тазовского района № 1009-п от 30 сентября 2024 года  
О внесении изменения в Перечень муниципальных услуг, предоставление которых  
может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государ-  
ственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации  
Тазовского района от 07 февраля 2022 года № 98-п**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и обеспечения их доступности, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 августа 2017 года № 806-П «Об организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», 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 прилагаемое изменение, которое вносится в Перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 07 февраля 2022 года № 98-п.

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

**Глава Тазовского района  
В.К. Юрай**

**УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 30 сентября 2024 года № 1009-п**

**Изменение,  
которое вносится в Перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в  
многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг изложить в следующей редакции:

«

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района от 07 февраля 2022 года № 98-п  
(в редакции постановления Администрации  
Тазовского района от 30 сентября 2024 года № 1009-п)**

**Перечень  
муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование отраслевого (функционального) органа, территориального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения, отвечающего за разработку и актуализацию административного регламента и технологической схемы предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Предоставление земельного участка без проведения торгов <sup>1</sup>	департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района
2	Предварительное согласование предоставления земельного участка <sup>1</sup>	
3	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно <sup>1</sup>	
4	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута <sup>2</sup>	
5	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей <sup>2</sup>	
6	Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <sup>1</sup>	
7	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа, либо земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и земельных участков, находящихся в частной собственности <sup>2</sup>	
8	Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением земель лесного фонда <sup>2</sup>	
9	Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка <sup>2</sup>	
10	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена <sup>2</sup>	
11	Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <sup>1</sup>	

12	Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда <sup>1</sup>	департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	
13	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на землях, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <sup>2</sup>		
14	Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков <sup>2</sup>		
15	Согласование проектов рекультивации (консервации) земель, находящихся в собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <sup>2</sup>		
16	Возмездное отчуждение муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права <sup>2</sup>		
17	Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, расположенным на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <sup>2</sup>		
18	Принятие решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка <sup>2</sup>		
19	Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации <sup>2</sup>		
20	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования <sup>1</sup>		департамент образования Администрации Тазовского района
21	Зачисление в муниципальную образовательную организацию <sup>1</sup>		
22	Организация отдыха детей в каникулярное время <sup>2</sup>		
23	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе <sup>1</sup>		
24	Предоставление жилого помещения по договору социального найма <sup>1</sup>		департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района
25	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение <sup>1</sup>		
26	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме <sup>1</sup>		
27	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства <sup>1</sup>		
28	Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство <sup>1</sup>		
29	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию <sup>1</sup>		
30	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <sup>2</sup>		
31	Выдача градостроительного плана земельного участка <sup>1</sup>		
32	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса <sup>1</sup>		
33	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции <sup>1</sup>		
34	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом <sup>2</sup>		
35	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке <sup>1</sup>		
36	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности <sup>1</sup>		
37	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства <sup>1</sup>		
38	Подготовка и утверждение документации по планировке территории <sup>1</sup>		
39	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески <sup>2</sup>		
40	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ <sup>1</sup>		
41	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства <sup>2</sup>		
42	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала <sup>2</sup>		
43	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях <sup>2</sup>		
44	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения <sup>2</sup>		
45	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда <sup>1</sup>		

46	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств окружного бюджета <sup>1</sup>	муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»
47	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств федерального бюджета <sup>1</sup>	
48	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей – участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года <sup>1</sup>	
49	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов <sup>1</sup>	отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Тазовского района
50	Присвоение спортивных разрядов <sup>2</sup>	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района
51	Присвоение квалификационных категорий спортивных судей <sup>2</sup>	
52	Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия <sup>2</sup>	
53	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия <sup>2</sup>	
54	Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения <sup>2</sup>	департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района
55	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), подъема 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 <sup>2</sup>	
56	Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов <sup>1</sup>	
57	Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов <sup>1</sup>	

1 – Услуга предоставляется в МФЦ.

2- Возможно предоставление в МФЦ с момента появления технической возможности.

».

## Постановление Администрации Тазовского района № 1010-п от 30 сентября 2024 года О заключении долгосрочных муниципальных контрактов

В соответствии со статьей 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 25 мая 2021 года № 524-П «Об утверждении Правил принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение о заключении департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района муниципальных контрактов от имени муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-

Ненецкого автономного округа на оказание услуг финансовой аренды (лизинга) транспортных средств для обеспечения муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств (далее – долгосрочные муниципальные контракты).

2. Утвердить условия заключения долгосрочных муниципальных контрактов, предусмотренных пунктом 1 настоящего постановления, согласно приложению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района  
В.К. Юрай

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 30 сентября 2024 года № 1010-п

**УСЛОВИЯ**  
заключения долгосрочных муниципальных контрактов

№ п/п	Характеристики	
1	Наименование объекта закупки	Оказание услуг финансовой аренды (лизинга) транспортных средств
2	Описание состава услуг	Финансовая аренда (лизинг) транспортных средств
3	Планируемые результаты оказания услуг	Приобретение в собственность муниципального округа Тазовский район дорожной техники (автобус КАВЗ 4270-А2 – 2 шт.)
4	Срок осуществления закупки	2024 год
5	Предельный срок оказания услуг с учётом сроков, необходимых для определения исполнителя	2024 - 2029 годы
6	Предельный объем средств на оплату долгосрочных муниципальных контрактов	Расходные обязательства для мероприятия по приобретению транспортных средств в лизинг в сумме: 39 000 000,00 рублей, в том числе по годам: 2024 год – 1 000 000,00 рублей; 2025 год – 7 750 000,00 рублей; 2026 год – 7 750 000,00 рублей; 2027 год – 7 750 000,00 рублей; 2028 год – 7 750 000,00 рублей; 2029 год – 7 000 000,00 рублей.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1011-п от 30 сентября 2024 года**  
**О внесении изменений в Положение о порядке предоставления целевой образовательной субсидии за счет средств бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа для получения высшего образования, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 14 мая 2024 № 538-п**

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа нормативных правовых актов муниципального округа Тазовский район Ямало-ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

Положение о порядке предоставления целевой образовательной субсидии за счет средств бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа для получения высшего образования, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 14 мая 2024 № 538-п.

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

Глава Тазовского района  
**В.К. Югай**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 30 сентября 2024 года № 1011-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в **Положение о порядке предоставления целевой образовательной субсидии за счет средств бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа для получения высшего образования**

1. Подпункт 2.4. пункта 2 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«- являющихся лицами из числа коренных малочисленных народов Севера в муниципальном округе, постоянно

проживающими на территории муниципального округа и ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в муниципальном округе, осуществляющими традиционную хозяйственную деятельность в местах традиционного

проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в муниципальном округе (далее - традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в муниципальном округе), иными лицами, не относящимися к коренным малочисленным народам Севера в муниципальном округе, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в муниципальном округе (далее при совместном упоминании - лица, ведущие традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в муниципальном округе).»;

2. В пункте 3.1:

2.1. позицию 3.1.1.3 подпункта 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1.3. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа коренных малочисленных народов Севера в муниципальном округе, из многодетных семей, из малоимущих семей, лица, являвшиеся победителями регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников при обучении в 10, 11 классах муниципальных общеобразовательных организаций в муниципальном округе (далее - лица из числа победителей регионального этапа ВОШ), лица, чьи родители (законные представители) являются лицами, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в муниципальном округе, обучающиеся по специальностям и направлениям подготовки, связанным с социально-экономическим развитием муниципального округа, по направлениям: добыча и переработка полезных

ископаемых, электроэнергетика, транспорт и строительство дорог, строительство, сельское хозяйство, здравоохранение, образование, культура, средства массовой информации, информационные технологии, физическая культура и спорт, науки о Земле, техносферная безопасность и природообустройство»;

2.2. подпункт 3.1.2 дополнить словами «, науки о Земле, техносферная безопасность и природообустройство»;

3. Пункт 4 подпункта 4.1. дополнить позицией 4.1.7 следующего содержания:

«4.1.7. в размере 100% стоимости обучения за один учебный год - студентам образовательных организаций высшего образования из числа лиц, чьи родители (законные представители) являются лицами, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в муниципальном округе, в соответствии с требованиями позиции 3.1.1.3 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Положения, успешно обучающимся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования.»;

4. Подпункт 5.4 пункта 5 дополнить позицией 5.4.13 следующего содержания:

«5.4.13. сведения, подтверждающие ведение родителями (законными представителями) ребенка традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера в муниципальном округе, - для студентов из числа лиц, чьи родители (законные представители) относятся к лицам, ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в муниципальном округе.».

## **Постановление Администрации Тазовского района № 1013-п от 01 октября 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 28 апреля 2016 года № 211 «О порядке разработки, согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 октября 2017 года № 1270 «О межведомственном координационном Совете по вопросам здравоохранения, формированию здорового образа жизни, профилактики заболеваний и реализации мер, направленных на здоровьесбережение населения Тазовского района».

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

Глава Тазовского района  
В.К. Югай

## **Постановление Администрации Тазовского района № 1014-п от 02 октября 2024 года О внесении изменений в пункт 2 постановления Администрации Тазовского района от 06 декабря 2023 года № 1185-п «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в пункт 2 постановления Администрации Тазовского района

от 06 декабря 2023 года № 1185-п «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района».

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

Глава Тазовского района  
В.К. Югай



**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 02 октября 2024 года № 1014-п

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в пункт 2 постановления Администрации Тазовского района от 06 декабря 2023 года № 1185-п  
«Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района»

В пункте 2:

1. Абзац 3 изложить в следующей редакции:

«На основании представленных главными администраторами доходов правовых актов департамент финансов Администрации Тазовского района в течение 3 рабочих дней, следующих за датой получения правового акта, осуществляет разработку проекта приказа департамента финансов Администрации Тазовского района, предусматривающего внесение изменений в Перечень главных администраторов доходов бюджета Тазовского района, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района.»

2. Дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«В целях актуализации Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района к началу очередного финансового года департамент финансов Администрации Тазовского района осуществляет разработку проекта постановления Администрации Тазовского района, предусматривающего внесение изменений в Перечень главных администраторов доходов бюджета Тазовского района, с учетом изменений, ранее внесенных в Перечень главных администраторов доходов бюджета Тазовского района приказами департамента финансов Администрации Тазовского района.»

## **Постановление Администрации Тазовского района № 1016-п от 02 октября 2024 года** **Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан и организаций в Администрации Тазовского района и Порядка использования системы видеопотоколирования при проведении личных приемов граждан**

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе», пунктом 3 Постановления Правительства Ямало-Ненецкого округа от 10 марта 2023 года № 188-П «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан и организаций в исполнительных органах Ямало-Ненецкого автономного округа и Порядка использования системы видеопотоколирования при проведении личных приемов граждан членами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 28, 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Инструкцию по работе с обращениями граждан и организаций в Администрации Тазовского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (далее - Инструкция);

2) Порядок использования системы видеопотоколирования при проведении личных приемов граждан согласно приложению № 2 к настоящему постановлению (далее - Порядок).

2. Заместителям Главы Администрации Тазовского района, руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Тазовского района при работе с обращениями граждан и организаций обеспечить соблюдение требований Инструкции и Порядка.

3. Установить, что действие Инструкции не распространяется на правоотношения, связанные с:

организацией предоставления государственных и муниципальных услуг;

проведением мероприятий по муниципальному контролю при осуществлении муниципального контроля.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 01 сентября 2023 года № 796-п «Об утверждении инструкции по работе с обращениями граждан и организаций в Администрации Тазовского района, руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района, структурных подразделений Администрации Тазовского района и порядка использования системы видеопотоколирования при проведении личных приемов граждан должностными лицами Администрации Тазовского района».

5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье» и обеспечить размещение на официальном сайте муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://tasu.yanao.ru/>).

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

Глава Тазовского района  
**В.К. Юрай**

**УТВЕРЖДЕНА**  
Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации Тазовского района  
от 02 октября 2024 года № 1016-п

**Инструкция**  
по работе с обращениями граждан и организаций в Администрации Тазовского района

## Раздел I. Общие положения

1. Инструкция по работе с обращениями граждан и организаций в Администрации Тазовского района (далее - Инструкция) устанавливает требования к организации работы по своевременному и полному рассмотрению обращений граждан и организаций, принятию по ним решений, направлению ответов заявителям.

2. Положения Инструкции распространяются на все устные обращения, обращения в письменной форме, обращения в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения, обращения объединений граждан, юридических лиц, а также обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - обращения, граждане).

3. Правовое регулирование отношений, связанных с рассмотрением обращений, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон автономного округа № 60-ЗАО);

Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

распоряжением Администрации Тазовского района от 04 апреля 2022 года № 116 -р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Администрации Тазовского района» (далее - Инструкция по делопроизводству).

4. Делопроизводство и контроль за деятельностью по рассмотрению обращений, поступивших в адрес Главы Тазовского района, первого заместителя Главы Администрации Тазовского района и заместителей Главы Администрации Тазовского района, организацию проведения личного приема граждан Главы Тазовского района, первого заместителя Главы Администрации Тазовского района и заместителями Главы Администрации Тазовского района осуществляет управление внутренней политики Администрации Тазовского района (далее - Управление).

5. Делопроизводство и контроль за рассмотрением обращений, поступивших в отраслевые (функциональные) органы Администрации Тазовского района, осуществляют специалисты, ответственные за организацию работы с обращениями (далее - ответственный специалист), с включением соответствующих обязанностей в их должностные инструкции.

6. Результатом рассмотрения обращений граждан является:

1) письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, либо перенаправление обращения по компетенции в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа или должностному лицу с уведомлением заявителя о перенаправлении обращения, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов;

2) устный ответ на все поставленные вопросы с согласия гражданина.

7. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений, состоянием работы с обращениями в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района, координация и совершенствование работы по рассмотрению обращений, анализ обращений и обобщение содержащейся в них информации осуществляется Управлением.

8. Понятия и термины, используемые в Инструкции, применяются в тех же значениях, что и в Федеральном законе № 59-ФЗ, Законе автономного округа № 60-ЗАО.

## Раздел II.

### Прием и первичная обработка обращений

9. Основание для начала организации рассмотрения обращения - их поступление в Администрацию Тазовского района.

10. Прием обращений осуществляется ответственными специалистами в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района, территориальных органах Администрации Тазовского района и в Управлении.

Обращение, поступившее в территориальный орган Администрации Тазовского района, перенаправляется ответственным специалистом в отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района или в Управление по компетенции.

11. Обращения поступают посредством почтовой, телеграфной, факсимильной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», могут быть переданы непосредственно должностному лицу Администрации Тазовского района при проведении мероприятий с участием населения, доставлены гражданином лично либо его представителем.

Обработка обращений, поступивших посредством факсимильной и телеграфной связи, осуществляется аналогично обработке письменных обращений в порядке, установленном Инструкцией.

Порядок обработки устного обращения и обращения, поступившего в форме электронного документа, аналогичен порядку обработки письменных обращений граждан в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - РСЭД).

12. Обращения, поступающие в форме электронного документа, направляются через интернет-приемную, предназначенную для приема обращений граждан, поступающих в адрес Главы Тазовского района, первого заместителя Главы Администрации Тазовского района и заместителей Главы Администрации Тазовского района и руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района (далее - интернет-приемная).

В случае поступления обращения в форме электронного документа на адрес электронной почты отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района и/или его должностного лица такое обращение к рассмотрению не принимается. Заявителю в течение 3 календарных дней со дня поступления обращения на адрес электронной почты направляется уведомление о необходимости направления обращения одним из способов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

Поступившая через интернет-приемную корреспонденция, не относящаяся к обращениям граждан, передается лицу, ответственному за ведение делопроизводства в Администрации Тазовского района, для дальнейшей обработки, о чем заявитель информируется ответственным специалистом путем направления электронного сообщения. Дальнейшая работа с указанной корреспонденцией осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Поступившие через интернет-приемную обращения, адресованные в иные исполнительные органы и их должностным лицам, пересылаются соответствующему адресату по РСЭД либо сопроводительным письмом для дальнейшей регистрации и организации работы по их рассмотрению, о чем гражданин информируется ответственным специалистом путем направления электронного сообщения.

13. При приеме обращения непосредственно от гражданина по его просьбе лицо, принявшее письменное обращение, обязано удостоверить своей подписью на копии обращения факт приема обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

14. После вскрытия почтового конверта проверяется наличие в нем письменных вложений и приложений к ним.

Если к обращению приложены денежные знаки, оригиналы документов или заверенные в установленном порядке копии документов, составляется акт, который прикладывается к обращению. Поступившие денежные знаки, оригиналы документов или заверенные в установленном порядке копии документов направляются гражданину, направившему обращение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

Приложенные к обращению или переданные гражданином при рассмотрении обращения документы и материалы, имеющие

для него ценность, возвращаются гражданину по его заявлению. При этом специалист, ответственный за рассмотрение обращения (далее - ответственный специалист), вправе изготовить копии возвращаемых документов, которые прилагаются к материалам по рассмотрению обращения.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается нехватка документов, указанных в обращении, в описях на ценные письма, составляется акт в двух экземплярах в течение 1 календарного дня со дня поступления. Один экземпляр акта приобщается к поступившему обращению, второй направляется гражданину, направившему обращение. При наличии обратного адреса гражданину направляется письменное уведомление об отсутствии внутри почтового отправления письменного вложения или приложений к письменному вложению в течение 3 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае отсутствия самого обращения ответственным специалистом составляется акт с отметкой об отсутствии письменного обращения с указанием даты и личной подписи. Акт прилагается к поступившим документам.

При наличии адреса на конверте заявителю направляется уведомление об отсутствии вложения в конверте.

15. Поступившее письмо, имеющее нестандартный вес, размер, форму, неровности по бокам, странный запах, цвет, заклеенное липкой лентой, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для отправлений (порошок и прочее), вскрытию не подлежит.

Информацию о поступившем письме ответственный специалист доводит до сведения непосредственного руководителя либо руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, либо иного уполномоченного лица, курирующего вопросы антитеррористической защищенности. Работа с таким письмом приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения.

16. Поступившие в адрес Главы Тазовского района письма с пометкой «Лично» не вскрываются и передаются в приемную Главы Тазовского района. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения граждан, корреспонденция в течение одного дня передается помощником Главы Тазовского района в Управление для регистрации направления по принадлежности для рассмотрения.

В случае если пометка «Лично» указана гражданином непосредственно на обращении, поступившем в Управление, такое обращение направляется на рассмотрение в общем порядке по компетенции.

Работа с письмами с пометкой «Лично», поступившими в адрес руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

17. Ответственные специалисты осуществляют выявление «не обращений»: благодарности, приглашения, оценка деятельности, материалы на ознакомление, информационные письма, рекламные материалы, которые подлежат регистрации с проставлением отметки «не обращение» в регистрационно-контрольной карточке (далее - РКК) РСЭД во вкладке «вид обращения». На поступившее «не обращение» заявителю направляется сообщение, либо письмо, либо уведомление о получении исходя из текста «не обращения». По решению ответственного специалиста «не обращение» может быть направлено адресату либо лицу, ответственному за ведение делопроизводства соответственно в Администрации Тазовского района либо отраслевым (функциональным) органе Администрации Тазовского района по принадлежности в порядке, предусмотренном для служебного делопроизводства.

Не подлежат регистрации поздравления, соболезнования, печатные издания, коммерческие предложения, деловая переписка, которые без регистрации направляются лицу, ответственному за ведение делопроизводства соответственно в Администрации Тазовского района либо отраслевым (функциональным) органе Администрации Тазовского района по принадлежности, в порядке, предусмотренном для служебного делопроизводства.

Поступившие тексты, адресованные иному государственно-му органу, органу местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа или иному должностному лицу, без регистрации и сканирования направляются адресатам в порядке, предусмотренном для служебного делопроизводства.

### Раздел III.

#### Регистрация обращений

18. Делопроизводство в части рассмотрения обращений ведется отдельно от других видов делопроизводства.

19. Обращения, адресованные Главе Тазовского района, первому заместителю Главы Администрации Тазовского района и заместителям Главы Администрации Тазовского района, регистрируются ответственным специалистом Управления в РСЭД.

Обращения, адресованные должностным лицам, поступившие в отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, регистрируются ответственным специалистом в РСЭД.

20. В случае выявления при вскрытии конверта нескольких обращений от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждое обращение в отдельности.

В случае приложения к обращению, поступившему в форме электронного документа, обращений от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждое обращение в отдельности.

В случае если в обращении, поступившем в форме электронного документа, в адресной части указаны контактные данные заявителя, отличные от данных заявителя, изложенных в обращении, в РКК РСЭД вносятся данные заявителя, указанные в адресной части. Заявителю, данные которого указаны в адресной части, направляется уведомление о принятии обращения гражданина, информация о котором содержится в обращении, к рассмотрению, а также предлагается представить доказательства конкретного, информированного и сознательного согласия гражданина, информация о котором содержится в обращении, на обработку его персональных данных. В случае непредставления указанных доказательств гражданину, информация о котором содержится в обращении, дается ответ по существу вопроса без направления ответа адресату (хранится в деле).

21. Срок регистрации обращения - в течение 3 календарных дней со дня поступления в Администрацию Тазовского района.

22. На первой странице обращения в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер. В случае невозможности проставления оттиска штампа в указанном месте, он может быть поставлен на любом свободном от текста месте правой половины листа.

Делать какие-либо надписи и отметки на обращениях не допускается.

23. На письменных обращениях, принятых на личном приеме, делается отметка «Получено в ходе личного приема». Данные обращения в течение 3 календарных дней со дня получения передаются на регистрацию, работа с ними ведется в порядке, установленном Инструкцией.

24. После проведения выездного приема должностными лицами Администрации Тазовского района оригиналы карточек личного приема граждан направляются соответственно в Управление либо ответственному специалисту в отраслевом (функциональном) органе Администрации Тазовского района.

Обращения граждан, принятые в ходе выездного приема, подлежат регистрации в РСЭД и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

25. На каждое обращение, поступившее в адрес Главы Тазовского района, первому заместителю Главы Администрации Тазовского района, заместителя Главы Администрации Тазовского района, оформляется РКК в РСЭД с использованием индекса согласно утвержденной номенклатуры дел.

При регистрации документов, связанных с рассмотрением обращения (уведомление, запрос информации, ответ гражданину и др.), используются подчиненные индексы согласно утвержденной номенклатуры дел в базах данных РСЭД.

26. При регистрации обращения в регистрационно-контрольной карточке (далее - РКК) вносятся предусмотренные

программным обеспечением соответствующие реквизиты обращения.

Ответственные специалисты обязаны прочитать обращение, определить его тематику и выявить поставленные заявителем вопросы, проверить обращение на повторность.

При поступлении обращения, содержащего факты нарушения принципа равенства граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, в том числе при приеме на работу, при замещении должностей и формировании кадрового резерва в Администрации Тазовского района, в РКК в поле «Особые отметки» делается соответствующая запись.

Если обращение подписано несколькими гражданами, то регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ (коллективное обращение). Отметка о коллективности обращения вносится в РКК.

Ответственность за полноту сведений, вносимых в РКК, несут ответственные специалисты.

27. Нумерация поступивших обращений осуществляется в пределах календарного года.

28. Сканированное изображение обращения, карточка личного приема и приложения к ним прикрепляются к РКК обращения. Дальнейшая работа по обращению происходит с использованием его электронной копии.

29. В случае если обращение адресовано должностному лицу, полномочия которого прекращены, обращение рассматривается должностным лицом, на которое возложено осуществление соответствующих полномочий.

30. Информация о персональных данных граждан, направивших обращения, хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

31. При регистрации обращений используется актуальная редакция Типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, утвержденного заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, руководителем рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций.

32. После регистрации письменного обращения, обращения в форме электронного документа гражданину направляется уведомление о принятии обращения с указанием даты его принятия, сообщается присвоенный обращению регистрационный номер и телефон, по которому можно узнать информацию о рассмотрении обращения.

#### Раздел IV.

##### Направление обращений на рассмотрение

33. Зарегистрированное обращение в установленном порядке направляется соответственно Главе Тазовского района, либо первому заместителю Главы Администрации Тазовского района, либо заместителю Главы Администрации Тазовского района, либо руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района для рассмотрения.

34. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, в течение 3 календарных дней со дня регистрации обращения об этом составляется акт в двух экземплярах (один экземпляр акта приобщается к поступившему обращению, второй направляется гражданину, направившему обращение). Ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 календарных дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 календарных

дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

35. Обращения, адресованные Главе Тазовского района, в соответствии с резолюцией, направляются Управлением для рассмотрения по компетенции первому заместителю Главы Администрации Тазовского района, заместителям Главы Администрации Тазовского района согласно распределению обязанностей, утвержденному распоряжением Главы Тазовского района «О распределении обязанностей между Главой Тазовского района, первым заместителем Главы Администрации Тазовского района и заместителями Главы Администрации Тазовского района» от 19 марта 2024 года № 7-рг, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района, либо уполномоченному лицу.

36. Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района, заместители Главы Администрации Тазовского района, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района либо уполномоченные лица обеспечивают в пределах своей компетенции объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение, который по взаимной договоренности может быть приглашен для получения необходимой или дополнительной информации, либо беседа с ним может быть организована по телефону, по месту жительства (работы, учебы), иными доступными средствами связи.

37. В случае если вопросы, поставленные в обращении, направленные в адрес Главы Тазовского района, первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, заместителя Главы Администрации Тазовского района не входят их компетенцию, такое обращение в течение 7 календарных дней со дня регистрации в Управлении направляется по подведомственности, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если вопросы, поставленные в обращении, не входят в компетенцию отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, такое обращение в течение 7 календарных дней со дня регистрации в отраслевом (функциональном) органе Администрации Тазовского района направляется по подведомственности с уведомлением об этом гражданину, направившего обращение.

38. В случае если вопросы, поставленные в обращении, направленные Управлением в отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района по подведомственности, не относятся к компетенции отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, в РКК не позднее 3 календарных дней со дня поступления обращения в отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района проставляется отметка об отсутствии вопросов, входящих в его компетенцию, с обоснованием, содержащим ссылку на правовой акт, с утвержденной резолюцией руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района либо уполномоченного им лица о возврате обращения.

При отсутствии объективного обоснования обращение к возврату не принимается.

39. Ответы на обращения подписываются Главой Тазовского района, первым заместителем Главы Администрации Тазовского района, заместителями Главы Администрации Тазовского района либо уполномоченным им лицом.

Сопроводительные письма к обращениям, адресованным Главе Тазовского района, первому заместителю Главы Администрации Тазовского района, заместителям Главы Администрации Тазовского района, направляемым в адрес должностных лиц территориальных органов федеральных органов власти, исполнительных органов автономного округа, иных государственных органов и организаций, подписываются заместителем Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике либо уполномоченным им лицом.

Уведомления заявителям о принятии обращения, адресованного Главе Тазовского района, первому заместителю Главы Администрации Тазовского района, заместителю Главы Администрации Тазовского района, подписываются заместителем Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике, обеспечивающим реализацию государственной

функции по организации рассмотрения письменных обращений граждан, а также обращений, поступивших в форме электронного документа.

Специалисты сектора по работе с обращениями граждан Управления направляют напоминания об истечении срока по обращению, запросы информации по дополнительному контролю.

Подписание уведомлений, запросов, писем по рассмотрению обращений в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района осуществляется на основании включения соответствующих обязанностей в должностные инструкции специалистов, должностных лиц, определенные приказом руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района.

## Раздел V.

### Сроки рассмотрения обращений

40. Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе № 59-ФЗ, Законе автономного округа № 60-ЗАО.

Главой Тазовского района может быть установлен более короткий срок рассмотрения обращений.

41. Началом срока рассмотрения поступивших в отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района обращений считается день их регистрации.

Началом срока рассмотрения обращений, поступивших в адрес Главы Тазовского района, первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, заместителей Главы Администрации Тазовского района и направленных для рассмотрения в отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, считается день регистрации обращений в Управлении.

42. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления ответа гражданину. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

Датой направления ответа на письменное обращение является дата его доставки в организацию почтовой связи.

43. Письменное обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 5 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

44. В исключительных случаях, а также в случаях запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение. Повторное продление срока не допускается.

Решение о продлении срока рассмотрения обращения, поступившего в адрес Главы Тазовского района, первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, заместителей Главы Администрации Тазовского района и направленных для рассмотрения в отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, принимается Управлением на основании мотивированного предложения ответственного исполнителя с указанием причины.

Специалистом Управления делается запись в РКК обращения о продлении срока рассмотрения обращения.

Решение о продлении срока рассмотрения обращения, поступившего в отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, принимается его руководителем.

45. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется гражданину не позднее 3 календарных дней до истечения срока рассмотрения обращения.

46. Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений несут ответственные исполнители.

## Раздел VI.

### Рассмотрение обращений граждан

47. Обращения граждан считаются рассмотренными, если дана оценка всем приведенным доводам, даны ответы на все поставленные в обращении вопросы, приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах.

В ответе должны быть определены конкретные сроки или условия решения поднятого вопроса. Если решить вопрос не представляется возможным, ответ заявителю должен содержать четкие разъяснения со ссылкой на действующее законодательство и при возможности предложения других вариантов решения проблемы.

48. После регистрации обращения, поступившего в Администрацию Тазовского района, Главой Тазовского района, первым заместителем Главы Администрации Тазовского района, заместителями Главы Администрации Тазовского района, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района либо уполномоченным им лицом дается поручение о рассмотрении обращения: накладывается резолюция, содержащая указание об ответственном исполнителе, соисполнителе (соисполнителях), проставляется дата резолюции и подпись либо делается соответствующая отметка в РКК.

49. Обращение, содержащее неточное наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района или должностного лица, в адрес которого было направлено обращение, подлежит обязательному рассмотрению.

50. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом может быть отказано в предоставлении информации в случае, если запрашиваемая информация содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

51. При рассмотрении обращения не допускается без согласия гражданина, направившего обращение, разглашение содержащихся в обращении сведений, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина.

Направление обращения в государственный орган, исполнительный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, не является разглашением сведений, содержащихся в обращении.

В ответе на обращение не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни гражданина, не указанных в содержании обращения.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

52. В случае поступления через интернет-приемную обращений, не содержащих текстового изложения предложения, заявления или жалобы в поле, предназначенном для содержания обращения, а только содержащих ссылку на приложение (вложенный файл) либо на контент сайта, обращение подлежит регистрации, но ответ на такое обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, исполнительный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка рассмотрения обращений, установленного Федеральным законом № 59-ФЗ.

В случае поступления текста в форме электронного документа, не содержащего предложения, заявления или жалобы, а содержащего только ссылки на приложение (вложенный файл) либо на контент сайта, в котором содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

53. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом

или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

54. При получении заявления гражданина о прекращении рассмотрения его предыдущего обращения ответственный исполнитель идентифицирует гражданина, обратившегося с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, с гражданином, написавшим предыдущее обращение.

Дальнейшая работа по рассмотрению такого обращения по существу определяется на основании решения руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района либо уполномоченного им лица. Заявление гражданина о прекращении рассмотрения его предыдущего обращения регистрируется в РКК РСЭД с обязательным установлением связи на РКК исходного обращения.

55. В случае если рассмотрение обращения поручено одновременно нескольким заместителям Главы Тазовского района, ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовку обобщенного ответа считается исполнитель, указанный в поручении первым согласно резолюции.

В случае если обращение направлено Управлением несколькими заместителям Главы Тазовского района, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского

района по компетенции, рассмотрение обращения и подготовка ответа осуществляется каждым органом в пределах вверенных, отнесенных к их компетенции.

56. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта ответа гражданину, обобщает полученную от соисполнителей информацию для включения в проект ответа гражданину.

Соисполнители, которым поручено рассмотрение обращения, не позднее 7 календарных дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному специалисту Управления всю необходимую информацию для подготовки сводного ответа гражданину.

57. В случае если должностным лицом дано поручение о представлении в его адрес информации о результатах рассмотрения обращения, такая информация представляется в виде копии ответа на обращение гражданина.

58. Запрещается направлять гражданину, направившему обращение, ответ с исправлениями, в том числе в реквизитах.

59. В случае если ответ на обращение затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности, на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных.

60. Ответ на обращение может быть подписан на бумажном носителе в соответствии с требованиями Инструкции, а также с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

61. Адресная часть бланков ответов (уведомлений о переадресации обращения) должна соответствовать форме направляемого гражданину ответа (уведомления о переадресации обращения) в части указания почтового адреса при направлении ответа (уведомления о переадресации обращения) в письменной форме или адреса электронной почты при направлении ответа (уведомления о переадресации обращения) в форме электронного документа. В случае если гражданин в обращении, поступившем в форме электронного документа, указал почтовый адрес для направления ответа, в адресной части бланка ответа дополнительно указывается почтовый адрес. В случае если гражданин в письменном обращении указал адрес электронной почты для направления ответа, в адресной части бланка ответа дополнительно указывается адрес электронной почты.

Ответственный специалист перед отправкой ответа на обращение проверяет правильность оформления ответа, наличие

приложений, соответствие адреса указанному в обращении. Неправильно оформленные ответы подлежат возврату исполнителю на доработку.

62. В ответе на обращение, направленное в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, федеральные органы исполнительной власти, государственные органы, должна содержаться ссылка на наименование того органа власти, откуда поступило обращение.

63. Решения по обращениям, рассмотренным в установленном порядке, не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного доступа.

64. Ответственный специалист вносит в РКК обращения следующие сведения:

поручение должностного лица либо уполномоченного им лица (резолюция);

результат рассмотрения обращения: «поддержано, в т.ч. меры приняты», «поддержано», «разъяснено», «не поддержано»; «принято решение» (при наличии);

дату снятия дела с контроля.

65. В случае отправки ответа на обращение по адресу электронной почты, указанному в обращении, в РКК РСЭДД в обязательном порядке прикрепляется информация, подтверждающая направление ответа в форме электронного документа.

66. Данные о результатах рассмотрения вопросов, содержащихся в обращениях, поступивших в Администрацию Тазовского района и зарегистрированных в РСЭД, должны вноситься любым из доступных способов на информационный ресурс ССТУ.РФ в раздел «Результаты рассмотрения обращений».

Ответственные специалисты отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района ежемесячно до 12:00 1 числа месяца направляют в Управление «Архив для интеграции с ССТУ» (информацию о зарегистрированных в отраслевом (функциональном) органе Администрации Тазовского района обращениях).

67. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения по акту приема-передачи другому ответственному исполнителю.

68. Рассмотрение жалобы на решение или действия (бездействие) должностного лица Администрации Тазовского района, подготовка и подписание ответа на жалобу осуществляются заместителем Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностного лица Администрации Тазовского района принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, признать решение или действия (бездействие) неправомерными и определить меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений;

2) отказать в удовлетворении жалобы;

Обжалование решения, принятого в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, по результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностного лица Администрации Тазовского района осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел VII.

### Рассмотрение повторных обращений. Прекращение переписки

69. Ответственный специалист при выполнении первичной обработки поступивших обращений проверяет их на повторность.

70. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же гражданина (граждан) в один и тот же отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, к одному и тому же должностному лицу по одному и тому же вопросу.

71. При определении повторности обращения ответственный специалист проверяет наличие в обращении новых доводов или обстоятельств.

72. Рассмотрение содержания повторного обращения осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям и существу данных ему ответов и разъяснений.

73. Если в повторном обращении отсутствуют новые доводы или обстоятельства, гражданину направляется ответ по существу поставленных вопросов с предупреждением о возможности прекращения переписки.

Решение о обоснованности поступившего обращения с жалобой на решение (действие, бездействие) должностных лиц Администрации Тазовского района и о прекращении переписки с гражданином принимается заместителем Главы Администрации Тазовского района по внутренне политике на основании мотивированного предложения Управления. Основанием для прекращения переписки является неоднократный ответ гражданину за подписью первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, заместителя Главы Администрации Тазовского района, руководителя (отраслевого) функционального органа Администрации Тазовского района при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении до истечения срока рассмотрения обращения уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если обращение, поступившее в адрес Главы Тазовского района, первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, заместителей Главы Администрации Тазовского района было направлено для рассмотрения по подведомственности в отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, решение о обоснованности очередного обращения и о прекращении переписки принимается Управлением на основании мотивированного предложения руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района.

Решение о прекращении переписки ввиду обоснованности рассмотрения очередного обращения, поступившего в отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, осуществляется на основании решения руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района либо уполномоченного им лица, принятого с учетом подготовленного ответственным исполнителем мотивированного предложения. О данном решении до истечения срока рассмотрения обращения уведомляется гражданин, направивший обращение.

74. Обращения, поступившие после прекращения переписки и не содержащие новых доводов, остаются без рассмотрения с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Переписка возобновляется, если причины, по которым она была прекращена, устранены.

### Раздел VIII.

#### Направление ответов на обращения и их хранение

75. Ответ по результатам рассмотрения обращения регистрируется делопроизводителем либо ответственным специалистом в РСЭД. В РКК РСЭД ответа на обращение в обязательном порядке устанавливается связь на РКК исходного обращения.

В случае если гражданином в обращении и на почтовом конверте, приложенном к обращению, указаны разные адреса для отправки ответа, ответ на обращение направляется на адрес, указанный в письменном обращении.

При подписании ответа на обращение усиленной квалифицированной электронной подписью одновременно с регистрацией ответа на обращение в РКК РСЭД прикрепляется сканированное изображение бумажной копии ответа на обращение, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

76. На коллективное обращение, поступившее в письменной форме, текст которого подписан всеми гражданами, при условии указания их фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии) и почтовых адресов, по которым должны быть направлены ответы, ответ направляется каждому указанному гражданину.

Отдельные приложения к обращению в виде списков с подписями не являются основанием для направления ответа каждому гражданину в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

На коллективное обращение, поступившее в форме электронного документа, при условии указания фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии) в соответствующем поле «соавторы» и адресов электронной почты всех граждан ответ на обращение направляется каждому гражданину.

В случае если в обращении указан представитель, уполномоченный на представление интересов граждан, подписавших коллективное обращение, ответ на коллективное обращение направляется представителю, уполномоченному на представление интересов граждан при рассмотрении коллективного обращения.

В иных случаях ответ на коллективное обращение в письменной форме направляется первому указавшему фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и подписавшему обращение гражданину с пометкой о необходимости доведения информации, указанной в ответе, до сведения остальных граждан, подписавших обращение; ответ на коллективное обращение в форме электронного документа направляется первому указавшему фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и адрес электронной почты гражданину с пометкой о необходимости доведения информации, указанной в ответе, до сведения остальных граждан, указанных в обращении.

В случае если в ходе рассмотрения коллективного обращения поступит одно или несколько заявлений об отказе от рассмотрения обращения, ответ на коллективное обращение направляется в порядке, установленном настоящим пунктом, гражданину(нам), в отношении которого(ых) отказ не поступал.

77. Документы и материалы по рассмотрению письменного обращения, почтовые конверты, резолюции, созданные в письменной форме, экземпляр ответа приобщаются к делу в порядке их поступления и вносятся как листы дела.

78. Документы и материалы по рассмотрению письменного обращения, карточки личного приема хранятся в Управлении или в отраслевом (функциональном) органе Администрации Тазовского района (по компетенции) в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы и материалы по рассмотрению обращения, поступившего в форме электронного документа, созданные в электронной форме (электронные документы), и их отображение хранятся в РСЭД в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

### Раздел IX.

#### Личный прием граждан

79. Личный прием граждан осуществляется Главой Тазовского района, первым заместителем Главы Администрации Тазовского района, заместителями Главы Администрации Тазовского района, руководителями (отраслевых) функциональных органов Администрации Тазовского района.

80. График личного приема граждан утверждается Главой Тазовского района.

Информация о месте и времени проведения личного приема граждан доводится до сведения граждан путем размещения на официальном сайте муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, информационных стендах и регламентных табличках кабинетов.

81. Организация проведения личного приема граждан Главой Тазовского района, первым заместителем Главы Администрации Тазовского района, заместителями Главы Администрации Тазовского района осуществляется ответственными специалистами Управления.

82. Организация проведения личного приема граждан руководителями (отраслевых) функциональных органов Администрации Тазовского района и уполномоченными на то лицами осуществляется ответственными специалистами.

83. Предварительная запись граждан на личный прием к Главе Тазовского района, первому заместителю Главы Администрации Тазовского района, заместителям Главы Администрации Тазовского района осуществляется ответственными специалистами Управления.

Предварительная запись на личный прием к руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района осуществляется ответственными специалистами соответственно с включением соответствующих обязанностей в их должностные инструкции, определенные приказом руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района.

Для предварительной записи на личный прием граждан подает устное или письменное заявление о записи на личный прием либо заявление с использованием электронных средств связи с указанием содержания вопроса, по которому обращается, а также о том, куда гражданин ранее обращался за решением вопроса. К заявлению гражданин при необходимости прилагает копии документов и материалов.

По результатам рассмотрения представленных документов ответственный специалист осуществляет предварительную запись к должностному лицу по принадлежности вопросов и извещает гражданина о дате, месте и времени проведения личного приема.

В случае если в заявлении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы Тазовского района, первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, заместителей Главы Администрации Тазовского района, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, ответственный специалист дает гражданину разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться для разрешения его вопросов.

Ответственный специалист составляет по результатам беседы с гражданином краткую аннотацию обращения, в которой отражаются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, существо обращения.

В ходе предварительной беседы гражданину предлагается обратиться с письменным заявлением для его рассмотрения по существу без предварительной записи на личный прием граждан. В этом случае ответственный специалист обязан принять у гражданина письменное заявление, сделать соответствующую отметку о принятии для рассмотрения в установленном порядке.

84. Предварительная запись на личный прием граждан не осуществляется в случаях, если:

1) вопрос не относится к компетенции Главы Тазовского района, первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, заместителей Главы Администрации Тазовского района;

2) ранее, в том числе на личном приеме граждан, гражданину давались разъяснения по существу поставленных вопросов и в ходе предварительной записи на личный прием граждан новых доводов или обстоятельств, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения, не приводится;

3) гражданин обжалует судебное решение.

85. Дата и время личного приема граждан могут быть изменены, о чем гражданин не позднее чем за 1 календарный день до даты, на которую переносится личный прием граждан, уведомляется ответственным специалистом по телефону, либо по адресу его электронной почты (при наличии), либо иным доступным способом.

86. Список записавшихся на личный прием граждан с указанием краткого содержания обращения, а также все необходимые материалы представляются должностному лицу, осуществляющему личный прием, не позднее чем за 1 календарный день до дня личного приема граждан.

87. Личный прием граждан проводится при предъявлении гражданином паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В случае если от лица заявителя выступает его уполномоченный представитель, личный прием граждан проводится при предъявлении документа, подтверждающего его полномочие.

88. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием граждан в первоочередном порядке при предъявлении документа, подтверждающего их право на личный прием граждан в первоочередном порядке.

89. Проведение личного приема граждан может быть прекращено, если гражданином производится аудио-, видеозапись личного приема граждан с использованием личных технических средств с расширенными мультимедийными возможностями, в том числе телефонов, диктофонов, без согласия всех лиц, присутствующих на приеме.

90. Личный прием граждан проводится в специально оборудованных служебных помещениях в установленные для личного приема граждан дни и часы.

Помещение, в котором осуществляется личный прием граждан, должно обеспечивать:

1) возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) возможность копирования документов;

3) доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу деятельности должностного лица, осуществляющего личный прием граждан.

Места ожидания личного приема граждан должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе с ограниченными физическими возможностями, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменных обращений, информационными стендами. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

91. В места проведения личного приема граждан не допускается проносить:

- легковоспламеняющиеся, радиоактивные, взрывчатые, токсичные, химически и биологически активные вещества;

- оружие, боеприпасы, средства самообороны;

- рабочие инструменты, а также предметы, способные нанести колюще-режущие рань;

- жидкости, твердые, сыпучие и газообразные вещества и предметы, представляющие потенциальную опасность или предназначение которых невозможно определить;

- крупногабаритные вещи и предметы, размеры которых по длине, ширине и высоте превышают 50, 25 и 40 сантиметров соответственно;

- животных.

92. Краткое содержание устного обращения и данные о заявителе заносятся в карточку личного приема граждан по форме согласно приложению к Инструкции в одном экземпляре для хранения в деле.

93. В ходе личного приема Главы Тазовского района, первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, заместителей Главы Администрации Тазовского района, в случае необходимости присутствуют руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района и иные должностные лица, в компетенцию которых входит решение вопросов заявителя.

94. На личном приеме руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района могут присутствовать сотрудники отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, в компетенцию которых входит разрешение поставленных заявителем вопросов.

95. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема граждан, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

96. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

97. По итогам личного приема ответственным специалистом вводится текст поручения, зафиксированного в карточке личного приема, в РКК РСЭД.

98. Если гражданин по каким-либо причинам самостоятельно в письменной форме не может изложить обращение, которое планирует оставить в ходе личного приема, должностное лицо, осуществляющее личный прием, либо ответственный специалист обязаны оказать ему в этом необходимую помощь.

99. В случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия должностное лицо, осуществляющее личный прием, вправе перенести рассмотрение обращения гражданина на новый срок, но не более чем на один месяц. Информация о дне и времени повторного личного приема сообщается гражданину не позднее 3 календарных дней до даты повторного личного приема любым доступным способом.



100. В случае если гражданин, явившийся на личный прием граждан, допускает нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу иных лиц либо в иных формах проявляет агрессивное поведение, имеет явные признаки алкогольного или наркотического опьянения, ему может быть отказано в личном приеме граждан с обязательным разъяснением причин отказа.

101. В ходе личного приема граждан гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

102. Глава Тазовского района, первый заместитель Главы Администрации Тазовского района, заместители Главы Администрации Тазовского района, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района проводят выездные личные приемы граждан в населенных пунктах и вне границ населенных пунктов Тазовского района.

Глава Тазовского района, первый заместитель Главы Администрации Тазовского района, заместители Главы Администрации Тазовского района, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района вправе организовывать тематические выездные приемы в целях оперативного, согласованного и всестороннего рассмотрения обращений граждан, свидетельствующих о наличии системных проблем в какой-либо сфере общественных отношений.

103. Порядок организации выездных приемов аналогичен порядку организации личных приемов граждан.

104. Глава Тазовского района, первый заместитель Главы Администрации Тазовского района, заместители Главы Администрации Тазовского района, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района могут проводить личные приемы граждан в населенных пунктах Тазовского района в режиме видео-конференц-связи (далее – видеоприем) с использованием специального программного обеспечения по проведению личного приема граждан в доступных режимах связи.

При проведении видеоприема используется система видеопотоколирования. Видеопотоколирование осуществляется в соответствии с Порядком использования системы видеопотоколирования при проведении личных приемов граждан.

105. Порядок организации видеоприема аналогичен порядку организации личного приема граждан, за исключением требований, предусмотренных абзацами вторым – пятым пункта 90 Инструкции, предъявляемых к служебным помещениям, в которых осуществляется личный прием граждан.

106. Координацию и контроль за организацией применения на постоянной основе системы личного приема граждан с использованием специального программного обеспечения по проведению личного приема граждан в доступных режимах связи, осуществляемого в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в приемных Президента Российской Федерации, в федеральных органах государственной власти, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в иных государственных органах и органах местного самоуправления, утверждаемыми протоколом заседания рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций, осуществляет Управление.

107. Список граждан, записавшихся на видеоприем, краткое содержание обращений и подготовленные материалы к видеоприему граждан Главой Тазовского района, первым заместителем Главы Администрации Тазовского района, заместителями Главы Администрации Тазовского района представляются ответственными специалистами Управления.

108. Список граждан, записавшихся на видеоприем, краткое содержание обращений и подготовленные материалы к видеоприему граждан руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района представляются ответственными специалистами.

#### Раздел X.

#### Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

109. Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района, заместители Главы Администрации Тазовского района, руководители отраслевых (функциональных) органов

Администрации Тазовского района осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин и условий нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

110. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляется ответственными специалистами с помощью РСЭД.

В целях опережающего контроля ответственному исполнителю (соисполнителям) до истечения срока рассмотрения обращения направляется напоминание об истечении срока и необходимости своевременного отражения информации об исполнении в РКК РСЭД.

111. Лица, осуществляющие указанный контроль, имеют право:

- запрашивать у ответственных исполнителей и (или) соисполнителей необходимые сведения о ходе рассмотрения обращений;
- знакомиться в установленном порядке с материалами, отражающими состояние рассмотрения обращений;

- вносить ответственным исполнителям и (или) соисполнителям предложения по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений.

112. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений включает в себя:

- контроль за соблюдением соответствия законодательству Российской Федерации сроков рассмотрения обращений;

- контроль за соблюдением порядка регистрации и рассмотрения обращений;

- контроль за поручениями, данными в ходе личного приема граждан должностными лицами;

- анализ содержания поступающих обращений и причины повторных обращений;

- проверку состояния работы с обращениями и организацию личного приема в подведомственных организациях и учреждениях;

- контроль за надлежащим рассмотрением всех приведенных в обращении доводов и обстоятельств;

- принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

113. Постановка обращений на контроль осуществляется в соответствии с предусмотренными законодательством Российской Федерации в сфере обращений сроками, на основании поручений Главы Тазовского района, первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, заместителей Главы Администрации Тазовского района, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района.

При поступлении обращения из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов автономного округа, депутатов Законодательного Собрания автономного округа с указанием о необходимости направления результата рассмотрения обращения в адрес соответствующего государственного, исполнительного органа или должностного лица такое обращение ставится на особый контроль.

Особый контроль – устанавливаемый на определенный период времени усиленный вариант контроля уполномоченным лицом за соблюдением порядка и качества рассмотрения обращений, принятием мер по своевременному выявлению и устранению причин и условий нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

114. Обращение считается рассмотренным и снимается с контроля на основании направленного гражданину ответа по существу указанных в обращении вопросов.

Уведомление, направленное в соответствии с пунктом 45 Инструкции, не может служить основанием для признания обращения рассмотренным.

115. Решение о постановке обращения на дополнительный контроль принимается в случаях, если:

1) ответ на обращение не соответствует хотя бы одному из критериев своевременности, объективности, всесторонности или правовой обоснованности;

2) в ответе указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени;

3) в ответе сообщается о предполагаемых мерах по решению поставленных в обращении вопросов.

116. Решение о постановке обращения на дополнительный контроль принимается руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района либо уполномоченным им лицом на основании мотивированного предложения ответственного исполнителя либо самостоятельно.

117. Обращение, поступившее в адрес Главы Тазовского района, первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, заместителей Главы Администрации Тазовского района может быть поставлено на дополнительный контроль Управлением либо должностным лицом, в адрес которого направлено обращение.

118. О постановке обращения на дополнительный контроль граждан не уведомляется.

119. После принятия решения о постановке обращения на дополнительный контроль ответственным специалистом делается соответствующая запись в РКК РСЭД в поле «Особые отметки».

120. По обращениям, находящимся на дополнительном контроле в Управлении, ответственные вправе направлять запросы, касающиеся информации об окончательном разрешении всех вопросов, поставленных в обращении, в соответствующие исполнительные органы, которые рассматривали обращения.

121. Решение о снятии обращения с дополнительного контроля принимает должностное лицо, поставившее обращение на контроль, либо уполномоченное им лицо на основании мотивированного предложения ответственного специалиста.

## Раздел XI.

### Мониторинг общественного мнения

#### в отношении результатов рассмотрения обращений

122. В целях повышения уровня удовлетворенности граждан результатами рассмотрения их обращений и принятыми по ним мерами Управление вправе организовать выявление мнения граждан о результатах рассмотрения их обращений.

Мнения граждан о результатах рассмотрения их обращений может выявляться посредством выборочного опроса по телефону или через информационные системы общего пользования.

123. При выявлении мнения граждан о результатах рассмотрения их обращений используются в том числе следующие критерии:

1) должностным лицом обеспечено своевременное рассмотрение обращения, ответ получен в срок, установленный для такого рода обращений;

2) ответ дан по существу поставленных в обращении вопросов;

3) должностным лицом обеспечено объективное и всестороннее рассмотрение обращения, приняты необходимые меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, либо достаточно подробно разъяснен порядок обращения за такой защитой в иные государственные органы или организации.

124. В случае проведения мониторинга общественного мнения в отношении результатов рассмотрения обращений информация систематизируется и направляется Главе Тазовского района для сведения.

## Раздел XII.

### Ответственность

125. Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений возлагается на первого заместителя Главы Администрации Тазовского района, заместителей Главы Администрации Тазовского района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района либо уполномоченных ими лиц, а также иных должностных лиц, ответственных за рассмотрение обращений.

Глава Тазовского района вправе рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц в случае установления при рассмотрении обращения фактов нарушения нормативных правовых актов, прав, свобод или законных интересов граждан.

126. Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений, привлекаются к ответственности при нарушении порядка рассмотрения обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Приложение к Инструкции по работе с обращениями граждан и организаций в Администрации Тазовского района

### ФОРМА КАРТОЧКИ ОБРАЩЕНИЯ

КАРТОЧКА № \_\_\_\_  
регистрации личного приема граждан  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Проводил прием -

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

Ф.И.О. заявителя -

Место работы -

Должность -

Социальный статус -

Домашний адрес -

Льготы -

№ телефона -

Вид обращения -

\_\_\_\_\_ заявление, жалоба, предложение  
(нужное подчеркнуть)

Краткое содержание обращения:

Кому направлено (резолуция):

Подпись

Продление срока исполнения  
Снято с контроля  
Результат

**УТВЕРЖДЕН**  
**Приложение № 2**  
**к постановлению**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 02 октября 2024 года № 1016-п**

**Порядок**  
**использования системы видеопотоколирования при проведении**  
**личных приемов граждан Главой Тазовского района, первым заместителем Главы Администрации Тазовского района,**  
**заместителями Главы Администрации Тазовского района и руководителями отраслевых (функциональных) органов**  
**Администрации Тазовского района**

**Раздел I.**  
**Общие положения**

1. Целью использования системы видеопотоколирования при проведении личных приемов граждан является решение комплекса задач по:

повышению качества организации и проведения личных приемов граждан;

предотвращению поступления необоснованных требований и жалоб граждан по итогам проведения личных приемов.

2. Объектами системы видеопотоколирования при проведении личных приемов граждан Главой Тазовского района, первым заместителем Главы Администрации Тазовского района, заместителями Главы Администрации Тазовского района и руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района являются места проведения личных приемов граждан и приемные граждан в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района.

3. Система видеопотоколирования предназначена для выполнения видеозаписи личного приема граждан, а также записи звука с фиксацией записи даты и времени.

4. Информация, записываемая в местах проведения личного приема граждан, может быть использована только в соответствии с настоящим Порядком.

5. Настоящий Порядок определяет:  
правила использования и хранения записываемой информации, полученной в результате видеопотоколирования;  
процедуру проведения личного приема граждан с использованием системы видеопотоколирования;  
круг лиц, имеющих право доступа к системе видеопотоколирования.

6. Ответственным за использование системы видеопотоколирования, использование, хранение и уничтожение полученной информации, является Управление внутренней политики.

**Раздел II.**

**Правила использования системы видеопотоколирования при проведении личного приема граждан**

7. Участники личного приема граждан и лица, привлекаемые к его организации, которые потенциально могут попасть в зону видеопотоколирования, информируются о проведении видеопотоколирования, а также о целях его использования. Для этого размещается специальное объявление в месте проведения личного приема граждан.

8. Ответственными за функционирование системы видео-

потоколирования, обеспечение стабильной работы системы видеопотоколирования являются специалисты Управления (далее - специалисты).

**Раздел III.**

**Процедура проведения личного приема граждан с использованием системы видеопотоколирования**

9. Специалисты настраивают и тестируют систему видеопотоколирования за один час до начала проведения личного приема.

10. Специалисты включают видеоборудование перед началом проведения личного приема граждан.

11. Видеоборудование должно функционировать постоянно с начала и до завершения личного приема граждан, находясь в режиме записи.

12. Специалисты обеспечивают выключение видеоборудования после завершения личного приема граждан.

13. После завершения личного приема граждан запись копируется на съемный носитель и хранится в Управлении внутренней политики.

14. Хранение полученной информации осуществляется в порядке и сроки, которые установлены для хранения обращений граждан.

Хранение информации обеспечивается уполномоченным на то лицом в сетевом хранилище (устройстве для хранения данных) в хронологическом порядке в именных папках для хранения файлов (записей) соответствующих должностных лиц, осуществивших проведение личного приема граждан.

**Раздел IV.**

**Круг лиц, имеющих возможность доступа к информации, полученной с использованием системы видеопотоколирования**

15. Информация, полученная с помощью системы видеопотоколирования личного приема граждан, используется в соответствии с целями, установленными настоящим Порядком.

16. В целях уточнения информации, изложенной заявителем в ходе личного приема граждан, должностному лицу, принимавшему участие в личном приеме граждан, специалистам фрагменты видеопотокола могут быть предоставлены для просмотра на автоматизированном рабочем месте в Управлении внутренней политики (без права записи на съемные носители информации).

17. Доступ к информации, полученной с помощью системы видеопотоколирования по запросу судов, правоохранительных

и иных уполномоченных органов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Нарушение требований защиты информации, полученной с помощью системы видеопотоколирования, расценивается как несанкционированный доступ к этой информации и влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством

Российской Федерации.

19. Информация, полученная с помощью системы видеопотоколирования, применяется с учетом положений статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, иных положений законодательства Российской Федерации, устанавливающих ограничения доступа к этой информации.

**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.