

Заполярье

№ 46 | ПЯТНИЦА | 11 октября 2024 года

Постановление Администрации Тазовского района № 1019-п от 04 октября 2024 года Об утверждении Положения о представительских и иных прочих расходах в Администрации Тазовского района

В целях упорядочения использования бюджетных средств на представительские расходы и иные прочие расходы, в соответствии решением Думы Тазовского района от 22 мая 2024 года № 10-3-32 «Об утверждении порядка осуществления представительских и иных расходов, связанных с представительской деятельностью органов местного самоуправления 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 прилагаемое Положение о представительских и иных прочих расходах в Администрации Тазовского района.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 30 марта 2011 года № 128 «Об утверждении Положения о представительских и иных прочих расходах в Администрации Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 26 апреля 2011 года № 198 «О внесении дополнений в постановление Администрации района от 30 марта 2011 года № 128 «Об утверждении Положения о представительских и иных прочих расходах в Администрации Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 25 августа 2011 года № 435 «О внесении дополнения в постановление Администрации района от 30 марта 2011 года № 128 «Об утверждении Положения о представительских и иных прочих расходах в Администрации Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 20 марта 2012 года № 140 «О внесении дополнений в Положение о представительских и иных прочих расходах в Администрации Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 30 марта 2011 года № 128»;

- постановление Администрации Тазовского района от 24 марта 2022 года № 234-п «О внесении изменения в пункт 4.1 Положения о представительских и иных прочих расходах в Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 30 марта 2011 года № 128».

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

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

**Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района О.Н. Шабалин**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 04 октября 2024 года № 1019-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о представительских и иных прочих расходах в Администрации Тазовского района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о представительских и иных прочих расходах в Администрации Тазовского района (далее - Положение) разработано в целях упорядочения использования средств на представительские и иные прочие расходы в Адми-

нистрации Тазовского района (далее - Администрация района). Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества Администрации района с другими организациями (учреждениями, предприятиями), формирование взаимовыгодных отношений

в интересах муниципального образования.

2. Представительские расходы - это расходы Администрации района, связанные с проведением официальных приемов и (или) обслуживанием представителей других организаций (учреждений, предприятий) и отдельных лиц, участвующих в переговорах, семинарах, совещаниях, в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, решения вопросов местного значения.

3. Иные прочие расходы - это расходы Администрации района, связанные с участием представителей Администрации района и Думы Тазовского района в торжественных, памятных и траурных мероприятиях, организованных Администрацией района, а также иными организациями (учреждениями, предприятиями), независимо от организационно-правовой формы собственности, общественными объединениями:

а) мероприятия общегосударственного, окружного, местного значения и юбилейные мероприятия местного значения организаций (учреждений, предприятий) и граждан, в том числе чествование кого-либо (чего-либо), открытие школ, выставок и другие торжественные, памятные и траурные мероприятия;

б) проведение встреч, приемов, симпозиумов, выставок и семинаров по проблемам общегосударственного, окружного, местного значения;

в) поздравления с знаменательными датами представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий), граждан;

г) поздравления в связи с празднованием годовщины Ямало-Ненецкого автономного округа, других муниципальных образований, предприятий, учреждений, организаций Тазовского района.

II. Состав и предельные нормативы представительских расходов, связанных с приемом официальных лиц, представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий)

4. Официальные лица - лица, являющиеся представителями организации (учреждения, предприятия), имеющие представленные организацией (учреждением, предприятием) полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

5. Прием официальных лиц представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий) (далее - официальных лиц) осуществляется при необходимости встречи и проведения переговоров.

6. В состав представительских расходов на прием официальных лиц могут включаться:

а) расходы на официальный прием (завтрак или обед, или ужин, или другое аналогичное мероприятие);

б) расходы на буфетное обслуживание во время переговоров;

в) расходы на приобретение сувениров и памятных подарков с российской символикой, символикой Ямало-Ненецкого автономного округа и символикой Тазовского района - по фактическим расходам.

7. Предельные нормативы расходов на прием официальных лиц:

а) на официальный прием (завтрак, обед, ужин и другое аналогичное мероприятие) в расчете на одного участника, включая сопровождающих лиц принимающей стороны, - не более 5000 рублей в день;

б) на буфетное обслуживание во время переговоров (в расчете на одного участника в день) - не более 700 рублей в день.

8. Представление соответствующих отчетов ответственными лицами производится не позднее трех рабочих дней со дня официального окончания приема.

III. Порядок получения и использования средств на оплату представительских расходов, оформление и отражение в учете

9. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, составляется смета представительских расходов, связанных с приемом официальных лиц, представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий)

(приложение № 1) с указанием:

а) цели проведения;

б) даты проведения;

в) места проведения;

г) количества официальных представителей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий);

д) количества участников от органов местного самоуправления Тазовского района;

е) фамилии, инициалов и должности лица, ответственного за проведение мероприятия;

ж) наименование представительских расходов (состав расходов) и суммы на их приобретение.

Смета расходов на мероприятие подписывается ответственным и утверждается управляющим делами Администрации Тазовского района.

10. По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия лицом составляется отчет (приложение № 2), подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных документов.

11. Представительские расходы производятся за безналичные средства.

IV. Состав и порядок осуществления прочих расходов, связанных с участием в мероприятиях представителей Администрации района и Думы Тазовского района

12. Предельные размеры расходов организациям (учреждениям, предприятиям) и гражданам за заслуги перед муниципальным образованием и в связи с юбилейными датами:

12.1. на приобретение подарков организациям (учреждениям, предприятиям) независимо от формы собственности, творческим коллективам, в связи с юбилейными датами со дня создания (10, 15, 20, 25, 30, 35 и т.д.), профессиональными праздниками, вводом в эксплуатацию новых зданий, участникам и победителям Всероссийских, региональных, окружных, районных мероприятий - до 100 000 рублей на одно предприятие, организацию, творческий коллектив;

12.2. на приобретение подарков гражданам в связи с государственными праздниками Российской Федерации, профессиональными праздниками, юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60, 65 и т.д. лет), знаменательными датами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования, участникам и победителям Всероссийских, региональных, окружных, районных мероприятий - до 30000 рублей на одного человека.

12.3. на приобретение цветов - до 5000 рублей на одного человека.

13. Предельные размеры иных расходов:

13.1. расходы на оформление помещения для проведения официального мероприятия - по фактическим расходам, но не более 10000 рублей в расчете на одно мероприятие;

13.2. расходы на возложение цветов при проведении памятных и траурных мероприятий - по фактическим расходам, но не более 5000 рублей в расчете на одного представителя Администрации района и Думы Тазовского района.

14. По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия лицом:

14.1. по подпункту 12.1 настоящего положения составляется акт передачи подарков (приложение № 3), подтверждающий фактически произведенные расходы;

14.2. по подпунктам 12.2 и 12.3 настоящего положения составляется акт вручения подарков и цветов (приложение № 4), подтверждающий фактически произведенные расходы;

14.3. по пункту 13 настоящего положения составляется отчет (приложение № 5), подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных документов.

V. Заключительные положения

Средства на представительские и иные прочие расходы планируются ежегодно в смете расходов Администрации района и в смете расходов муниципального казенного учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района».

Приложение № 1
к Положению о представительских
и иных прочих расходах в Администрации Тазовского района

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами Администрации
Тазовского района

_____/_____/_____
_____ 20__ г.

СМЕТА

представительских расходов, связанных с приемом официальных лиц, представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий)

Цель проведения (вопросы): _____
Место проведения: _____
Дата проведения: _____
Приглашенные лица в количестве _____ чел.
Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.
Ответственное лицо: _____

N	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы (руб.)
1.	Оплата питания (в сутки на одного человека по норме)	

2.	Буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий культурной программы (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего)	
3.	Приобретение сувениров (памятных подарков) для руководителя организации (учреждения, предприятия), для членов делегации	
ИТОГО:		

Примерный расчет расходов по каждому пункту.

Подпись ответственного лица: _____/_____/_____

Приложение № 2
к Положению о представительских
и иных прочих расходах в Администрации Тазовского района

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами Администрации
Тазовского района

_____/_____/_____
_____ 20__ г.

ОТЧЕТ

от "___" _____ 20__ г.
о произведенных представительских расходах

«___» _____ 20__ было проведено(на) _____
(наименование мероприятия)

Количество присутствующих: _____ чел.,
в том числе:
- представители учреждения _____ чел.

- приглашенные _____ чел.

Общая сумма израсходованных средств составила: _____ руб.

Подпись ответственного лица _____/_____/_____

Приложение № 3
к Положению о представительских
и иных прочих расходах в Администрации Тазовского района

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами Администрации Тазовского района

_____/_____/_____
_____ 20__ г.

АКТ

передачи подарков
от _____ 20__ года

Настоящим актом подтверждается, что _____
(наименование органа местного самоуправления)

переданы с подотчета материально-ответственного лица, _____

_____ (должность, ФИО)

следующие подарки:

№ п/п	Кому (организация, предприятие, учреждение)	Мероприятие	Наименование представительской продукции	Единица измерения	Количество	Цена	Стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
Итого:		(сумма цифрами и прописью)					

Передал: _____ / _____
(подпись, ФИО ответственного лица)

Получил: _____ / _____
(должность, подпись, ФИО руководителя предприятия, организации (учреждения, предприятия))

Приложение № 4
к Положению о представительских
и иных прочих расходах в Администрации Тазовского района

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами Администрации
Тазовского района
_____ / _____

_____ 20__ г.

АКТ
вручения подарков и цветов
от _____ 2024 года

Настоящим актом подтверждается, что _____
(наименование органа местного самоуправления)
вручены следующие подарки и цветы с подотчета ответственного лица, _____
(должность, ФИО)

№ п/п	Кому (ФИО, должность)	Мероприятие	Наименование представительской продукции	Единица измерения	Количество	Цена	Стоимость
1.							
2.							
Итого:		(сумма цифрами и прописью)					

1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
Итого:		(сумма цифрами и прописью)					

Передал: _____ / _____
(подпись, ФИО ответственного лица)

Приложение № 5
к Положению о представительских
и иных прочих расходах в Администрации Тазовского района

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами Администрации Тазовского района
_____ / _____

_____ 20__ г.

ОТЧЕТ
от "___" _____ 20__ г.
о произведенных иных расходах

«___» _____ 20__ было проведено _____
(наименование мероприятия)

Количество присутствующих: _____ чел.,
в том числе:

- представители учреждения _____ чел.

- приглашенные _____ чел.

Общая сумма израсходованных средств составила: _____ руб.

Подпись ответственного лица _____ / _____

**Постановление Администрации Тазовского района № 1021-п от 04 октября 2024 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 20 июня 2023 года № 582-п «О дополнительных мерах социальной поддержки добровольным пожарным, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования муниципальный округ 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», Федеральным законом от 06 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2011 года № 87-ЗАО «О пожарной безопасности в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьёй 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 20 июня 2023 года № 582-п «О дополнительных мерах социальной поддержки добровольным пожарным, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

**Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 04 октября 2024 года № 1021-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 20 июня 2023 года № 582-п
«О дополнительных мерах социальной поддержки добровольным пожарным, осуществляющим деятельность
на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».**

1. Наименование изложить в следующей редакции:

«О мерах поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны и социальной поддержки добровольным пожарным, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 06 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2011 года № 87-ЗАО «О пожарной безопасности в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны, социальной поддержки и

стимулирования труда граждан, принимающих участие в обеспечении пожарной безопасности на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Тазовский район), руководствуясь статьёй 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.»

3. Дополнить пунктом 1.5. следующего содержания:

«1.5. Утвердить Положение об оказании поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 5.

4. Дополнить приложением № 5 следующего содержания:

**Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от _____**

Положение

**об оказании поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющим
свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

I. Общие положения

1.1. Целью настоящего положения об оказании поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Положение), является формирование механизма оказания поддержки деятельности общественных

объединений добровольной пожарной охраны на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Тазовский район).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Федеральным законом от 19 мая 1995 года

№ 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2011 года № 87-ЗАО «О пожарной безопасности в Ямало-Ненецком автономном округе» и направлено на установление единого порядка оказания поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории Тазовского района, включенных в реестр общественных объединений пожарной охраны Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.3. Поддержка в рамках настоящего Положения оказывается в формах, определенных Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2011 года № 87-ЗАО «О пожарной безопасности в Ямало-Ненецком автономном округе».

II. Формы оказания поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющим свою деятельность на территории Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа

2.1. Оказание поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющим свою деятельность на территории Тазовского района осуществляется в следующих формах:

2.1.1. информационная поддержка;

2.1.2. консультационная поддержка;

2.1.3. финансовая поддержка в виде грантов, предоставляемых за счет средств, предусмотренных в бюджете Тазовского района. Целью предоставления грантов является финансовое обеспечение затрат, связанных с участием в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ (в том числе обеспечением готовности к тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа. Порядок предоставления грантов для оказания поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны на территории Тазовского района

устанавливается соответствующим муниципальным правовым актом.

III. Порядок оказания поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющим свою деятельность на территории Тазовского района

3.1. Оказание поддержки осуществляется на основании заключенного соглашения между общественным объединением добровольной пожарной охраны Ямало-Ненецкого автономного округа и Администрацией Тазовского района.

3.2. Поддержка в форме, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Положения, предоставляется в соответствии с соглашением о порядке привлечения сил и средств добровольной пожарной охраны для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) по решению комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.3. Поддержка в форме, предусмотренной подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 настоящего Положения, предоставляется в соответствии с правовым актом Администрации Тазовского района в случаях и порядке, которые предусмотрены решением Думы Тазовского района.

3.4. Основными критериями целесообразности оказания поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны являются:

3.4.1. наличие социальной значимости результатов деятельности для жителей населенных пунктов, входящих в состав территории Тазовского района, подлежащей осуществлению с использованием средств поддержки;

3.4.2. эффективность деятельности, подлежащей осуществлению с использованием поддержки;

3.4.3. общественная полезность и результативность деятельности, подлежащей осуществлению с использованием средств поддержки.

».

Постановление Администрации Тазовского района № 1022-п от 04 октября 2024 года О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 октября 2021 года № 935-п

В целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2022 года № 837-р «О концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан», части 1.8 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 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 «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 октября 2021 года № 935-п

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

**Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 04 октября 2024 года № 1022-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

1. Пункт 1.2.1. порядка дополнить подпунктами 3 и 4 в следующей редакции:

«3) Военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее - участники специальной военной операции);

4) Члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семьи погибших (умерших) участников специальной военной операции).»

2. Абзац 2 пункта 1.3.1 признать утратившим силу.

3. Абзац 7 пункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«-в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал). На Едином портале размещается следующая информация:»

4. В абзаце первом пункта 1.3.2. слова «и обращения заявителей лично в приемные часы» исключить.

5. Подпункт 1 пункта 2.4.3. исключить.

6. В пункте 2.5.1 слова «и Региональном портале» исключить.

7. Абзацы 2, 3 пункта 2.6.3 признать утратившим силу.

8. Пункт 2.6.4. признать утратившим силу.

9. В пункте 2.12.1. слова «представления (поступления)» заменить словами «поступления».

10. В подпункте 2.1. пункта 2.14 Показателей доступности и качества муниципальной услуги слова «и (или) Региональном портале» исключить.

11. Пункт 3.2.1. изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.»

12. В пункте 3.2.2. подпункты 1 и 4 считать утратившим силу.

13. В пункте 3.5.3. слова «- вручает лично заявителю под роспись» исключить.

14. В пункте 3.6.2. слова «и/или Региональном портале» исключить.

15. В абзаце 2 подпункта 1 пункта 3.6.4. слова «и/или Региональном портале» исключить.

16. В подпункте 4 пункта 3.6.4. слова «и/или Региональном портале» исключить.

17. Абзацы 1, 2 пункта 3.7.2. считать утратившим силу.

18. В подпункте 2 пункта 6.17. слова «и/или Региональном портале» исключить.

Постановление Администрации Тазовского района № 1026-п от 04 октября 2024 года О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района

В целях систематизации муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало - Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.), муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.), муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (Рождественская О.В.), муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Шарикадзе Р.Г.), муниципальному бюджетному учреждению дополнительного

образования «Тазовская спортивная школа» (Маслов С.М.), муниципальному бюджетному учреждению «Тазовский районный краеведческий музей» (Трутченкова В.Е.), муниципальному казенному учреждению «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (Салтаева О.Е.) осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений в Устав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 08 февраля 2024 года.

**Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 04 октября 2024 года № 1026-п**

Изменения, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района

1. В постановление Администрации Тазовского района от 05 июля 2021 года № 641-п «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта»:

1.1. Абзац третий пункта 1.5. изложить в следующей редакции:

«Регулирование, координацию и контроль деятельности Учреждения осуществляет отраслевой (функциональный)

орган Администрации Тазовского района, осуществляющий функции по управлению в сфере культуры, физической культуры и спорта - управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (далее - управление), являющийся главным распорядителем бюджетных средств. ».

2. В постановление Администрации Тазовского района от 05 июля 2021 года № 642-п «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть»:

2.1. Абзац третий пункта 1.5. изложить в следующей редакции:
«Регулирование, координацию и контроль деятельности Учреждения осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, осуществляющий функции по управлению в сфере культуры, физической культуры и спорта - управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (далее - управление), являющийся главным распорядителем бюджетных средств. ».

3. В постановление Администрации Тазовского района от 20 декабря 2021 года № 1137-п «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская детская школа искусств»:

3.1. Абзац третий пункта 1.5. изложить в следующей редакции:
«Регулирование, координацию и контроль деятельности Учреждения осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, осуществляющий функции по управлению в сфере культуры, физической культуры и спорта - управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (далее - управление), являющийся главным распорядителем бюджетных средств. ».

4. В постановление Администрации Тазовского района от 21 января 2022 года № 50-п «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»:

4.1. Абзац третий пункта 1.5. изложить в следующей редакции:
«Регулирование, координацию и контроль деятельности Учреждения осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, осуществляющий функции по управлению в сфере культуры, физической культуры и спорта - управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (далее - управление), являющийся главным распорядителем бюджетных средств. ».

5. В постановление Администрации Тазовского района от 02 февраля 2022 года № 90-п «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тазовская спортивная школа»:

5.1. Абзац третий пункта 1.4. изложить в следующей редакции:
«Регулирование, координацию и контроль деятельности Учреждения осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, осуществляющий функции по управлению в сфере культуры, физической культуры и спорта - управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (далее - управление), являющийся главным распорядителем бюджетных средств. ».

6. В постановление Администрации Тазовского района от 07 сентября 2021 года № 810-п «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Тазовский районный краеведческий музей»:

6.1. Абзац второй пункта 1.14. изложить в следующей редакции:
«Регулирование, координацию и контроль деятельности Учреждения осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, осуществляющий функции по управлению в сфере культуры, физической культуры и спорта - управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (далее - управление), являющийся главным распорядителем бюджетных средств. ».

7. В постановление Администрации Тазовского района от 29 сентября 2021 года № 872-п «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»:

7.1. Абзац третий пункта 1.5. изложить в следующей редакции:
«Регулирование, координацию и контроль деятельности Учреждения осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, осуществляющий функции по управлению в сфере культуры, физической культуры и спорта - управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (далее - управление), являющийся главным распорядителем бюджетных средств. ».

**Постановление Администрации Тазовского района № 1029-п от 04 октября 2024 года
О внесении изменения в раздел II номенклатуры управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п**

В соответствии с распоряжением Администрации Тазовского района от 02 октября 2024 года № 652-р «О внесении изменений в штатное расписание департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подраздел 2.1. раздела II номенклатуры управленческих должностей муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п, дополнить пунктом

16-1. следующего содержания:

«16-1. Заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и эксплуатации жилищного фонда департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 07 октября 2024 года.

**Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин**

**Постановление Администрации Тазовского района № 1030-п от 08 октября 2024 года
Об утверждении сроков и периодичности предоставления сведений для анализа и оценки надежности систем теплоснабжения населенных пунктов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 мая 2015 года № 407-П «Об утверждении Порядка организации работы для определения системы мер по обеспечению надежности систем теплоснабжения поселений, городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить сроки и периодичность предоставления сведений для анализа и оценки надежности систем теплоснабжения населенных пунктов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района уполномоченным органом по

сбору сведений, необходимых для проведения анализа и оценки надежности систем теплоснабжения.

3. Теплоснабжающим и теплосетевым организациям, осуществляющих свою деятельность в населенных пунктах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа обеспечить предоставление в адрес департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района сведений по формам 3.1 - 3.11 приложения № 3 к Порядку организации работ для определения системы мер по обеспечению надежности систем теплоснабжения, городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденному Постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 мая 2015 года № 407-П в утвержденные сроки согласно приложению к настоящему постановлению

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

**Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин**

**Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 08 октября 2024 года № 1030-П**

Сроки и периодичность предоставления сведений для анализа и оценки надежности систем теплоснабжения населенных пунктов муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

N п/п	Наименования документа, формы отчетности	Форма отчетности	Периодичность предоставления	Срок предоставления
1	2	3	4	5
1.	Общая характеристика систем теплоснабжения	форма № 3.3	ежегодная	01 февраля
2.	Отчет о работе источников генерации тепловой энергии	форма № 3.4	ежегодная	01 февраля
3.	Характеристика сетей теплоснабжения	форма № 3.5	ежегодная	01 февраля
4.	Сведения о складах хранения материально-технических ресурсов (МТР)	форма № 3.6	ежегодная	01 февраля
5.	Сведения о складах горюче-смазочных материалов (ГСМ)	форма № 3.7	ежегодная	01 февраля
6.	Информация о создании, наличии, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов (МТР) для ликвидации аварийных ситуаций	форма № 3.8	ежегодная	01 февраля
7.	Сведения о силах и средствах аварийно-выездных бригад теплоснабжающих организаций, находящихся в постоянной готовности к локализации и ликвидации аварийных ситуаций	форма № 3.9	ежегодная	до 10 августа
8.	График аварийного ограничения режимов потребления тепловой энергии потребителей	форма № 3.10	ежегодная	до 10 августа
9.	Перечень потребителей, не подлежащих включению в графики аварийного ограничения режимов потребления тепловой энергии потребителей	форма № 3.11	ежегодная	до 10 августа
10.	Сведения о технологических нарушениях в системах теплоснабжения	форма № 3.12	ежемесячная	до 01 числа месяца, следующего за отчетным периодом

Постановление Администрации Тазовского района № 1031-п от 08 октября 2024 года
О внесении изменения в состав комиссии по приемке жилых помещений на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 февраля 2024 года № 214-п

В целях обеспечения деятельности комиссии по приемке жилых помещений на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В составе комиссии по приемке жилых помещений на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 22 февраля 2024 года № 214-п (далее - комиссия):

1.1. вывести из состава комиссии главного специалиста отдела

управления муниципальным жилищным фондом управления жилищной политики департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

1.2. ввести в состав комиссии специалиста отдела строительства управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

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

Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин

Постановление Администрации Тазовского района № 1032-п от 08 октября 2024 года
О признании утратившим силу постановления Администрации Тазовского района от 21 июля 2016 года № 367 «О создании комиссии по оценке готовности муниципального образования Тазовский район к работе в осенне-зимние периоды»

В целях систематизации нормативных правовых актов Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 21 июля 2016 года № 367 «О создании

комиссии по оценке готовности муниципального образования Тазовский район к работе в осенне-зимние периоды».

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

Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин

Постановление Администрации Тазовского района № 1033-п от 08 октября 2024 года
О внесении изменения в состав Комиссии по вопросам о предоставлении рассрочки платежа гражданам при выплате разницы между стоимостью предоставляемого и изымаемого жилого помещения при условии мены жилых помещений, и освобождения от выплаты разницы между рыночной стоимостью изымаемого жилого помещения и рыночной стоимостью предоставляемого жилого помещения, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 02 мая 2024 года № 497-п

В целях обеспечения деятельности Комиссии по вопросам о предоставлении рассрочки платежа гражданам при выплате разницы между стоимостью предоставляемого и изымаемого жилого помещения при условии мены жилых помещений, и освобождения от выплаты разницы между рыночной стоимостью изымаемого жилого помещения и рыночной стоимостью предоставляемого жилого помещения, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в состав комиссии по вопросам о предоставлении рассрочки платежа

гражданам при выплате разницы между стоимостью предоставляемого и изымаемого жилого помещения при условии мены жилых помещений, и освобождения от выплаты разницы между рыночной стоимостью изымаемого жилого помещения и рыночной стоимостью предоставляемого жилого помещения, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 02 мая 2024 года № 497-п.

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

Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 08 октября 2024 года № 1033-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в состав комиссии по вопросам о предоставлении рассрочки платежа гражданам при выплате разницы между стоимостью предоставляемого и взимаемого жилого помещения при условии мены жилых помещений, и освобождения от выплаты разницы между рыночной стоимостью взимаемого жилого помещения и рыночной стоимостью предоставляемого жилого помещения

1. Включить в состав Комиссии:
 - 1.1. начальника правового управления Администрации Тазовского района;
 - 1.2. начальника департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;
 - 1.3. главного бухгалтера департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.
2. Исключить из состава Комиссии:
 - 2.1. главного бухгалтера департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;
 - 2.2. представителя департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;
 - 2.3. представителя департамента финансов Администрации Тазовского района (в случае мены жилых помещений с рассрочкой платежа).

Распоряжение Администрации Тазовского района № 668-р от 08 октября 2024 года Об установлении периода приема заявлений и документов от граждан на предоставление мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии с пунктом 2.1 Порядка предоставления гражданам мер жилищной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 08 декабря 2020 года № 1406-П, учитывая предложение Проектного офиса на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по сопровождению мероприятий в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с преобразованием населенных пунктов (Протокол от 20 сентября 2024 года № 09), руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Установить период приема заявлений и документов на предоставление мер государственной поддержки с 27 сентября 2024 года по 10 октября 2024 года, для следующих категорий граждан:

1.1. собственников жилых помещений, расположенных в с. Газ-Сале, желающих получить жилое помещение, взамен занимаемого, в п. Тазовском, принимая во внимание наличие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район в п. Тазовском;

1.2. нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, расположенных в с. Газ-Сале, желающих получить жилое помещение, взамен занимаемого, в п. Тазовском, принимая во внимание наличие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район в п. Тазовском;

1.3. нанимателей жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа в многоквартирных домах в с. Газ-Сале, желающих получить жилое помещение, взамен занимаемого, в п. Тазовском, принимая во внимание наличие свободных жилых

помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район в п. Тазовском;

1.4. собственников жилых помещений, расположенных в с. Газ-Сале, желающих получить жилое помещение, взамен занимаемого, в г. Новом Уренгое, принимая во внимание наличие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район в г. Новом Уренгое;

1.5. нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, расположенных в с. Газ-Сале, желающих получить жилое помещение, взамен занимаемого, в г. Новом Уренгое, принимая во внимание наличие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа Тазовский район в г. Новом Уренгое;

1.6. собственников жилых помещений, желающих получить выплату в 2024 году, в размере рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, расположенного на территории села Газ-Сале, в том числе земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом).

2. Администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района (Ятокина В.В.), муниципальному казенному учреждению «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (Темирчева Е.Г.), организовать работу по предоставлению мер государственной поддержки гражданам.

3. Управлению внутренней политики Администрации Тазовского района (Андреева А.В.) разместить информацию о дате начала приема заявлений и документов от граждан на предоставление мер государственной поддержки на официальном сайте Администрации Тазовского района, на информационном стенде, в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».

4. Распространить действие данного распоряжения с 27 сентября 2024 года.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района, курирующего сферу жилищных отношений.

**Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района**

**Постановление Администрации Тазовского района № 1035-п от 09 октября 2024 года
О рабочей группе межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях реализации постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 сентября 2024 года № 483-П «О наделении органов местного самоуправления отдельными межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьями 11, 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о рабочей группе межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Состав рабочей группе межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 26 марта 2021 года № 243-п «О межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 24 июня 2024 года № 689-п «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости муниципального округа Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 26 марта 2021 года № 243-п»;

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

**Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин**

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 09 октября 2024 года № 1035-п**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей группе межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в муниципальном округе
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

I. Общие положения

1. Рабочая группа межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – рабочая группа) создана в целях обеспечения деятельности и полномочий межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – межведомственная комиссия) и является её неотъемлемой частью.

2. В состав рабочей группы входят представители соответствующего муниципального образования, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), государственных внебюджетных фондов (по согласованию), общественных организаций и объединений (по согласованию) и иных заинтересованных органов и организаций (по согласованию).

Участие представителей органов прокуратуры в заседаниях рабочей группы возможно по приглашению председателя рабочей группы (заместителя председателя рабочей группы) без вхождения в ее состав.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами автономного округа, решениями межведомственной комиссии, а также Положением.

II. Задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

1) проведение мероприятий по противодействию нелегальной занятости на территории муниципального округа Тазовский район;

2) осуществление мониторинга и анализа результатов работы рабочей группы.

2.2. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами:

1) участвует в мероприятиях, предусмотренных планом мероприятий по противодействию нелегальной занятости в Рос-

сийской Федерации, утверждаемым Правительством Российской Федерации;

2) проводит анализ письменных обращений граждан и юридических лиц, поступивших в органы местного самоуправления и содержащих информацию о фактах (признаках) нелегальной занятости;

3) направляет в межведомственную комиссию имеющуюся информацию для проведения контрольных (надзорных) мероприятий, профилактических мероприятий в целях противодействия нелегальной занятости;

4) проводит анализ результатов работы рабочей группы.

III. Права рабочей группы

3.1 Рабочая группа в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать у Управления Федеральной налоговой службы по автономному округу сведения и информацию, предусмотренные Перечнем сведений и информации, в том числе составляющих налоговую тайну, передаваемых налоговыми органами Российской Федерации в межведомственные комиссии субъектов Российской Федерации по противодействию нелегальной занятости, а также в территориальные органы Федеральной службы по труду и занятости в порядке межведомственного взаимодействия, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02 февраля 2024 года № 40н;

2) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления и государственных внебюджетных фондов информацию, включая персональные данные и сведения, в том числе:

- об использовании хозяйствующими субъектами объектов недвижимого имущества на территории соответствующего муниципального образования в целях осуществления предпринимательской деятельности при отсутствии регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- о возможном использовании труда граждан без оформления трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством и (или) о возможном заключении гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем;

- об осуществлении хозяйствующими субъектами видов деятельности, подлежащих лицензированию в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- о наличии информации о хозяйствующих субъектах, получивших из бюджета государственную поддержку для реализации мероприятий (работ, услуг);

- о наличии информации о хозяйствующих субъектах, у которых объемы предоставляемых услуг (человеко-часы, нормы обслуживания) по заключенным государственным (муниципальным) контрактам не соответствуют численности работников, указанной в отчетности;

3) приглашать и заслушивать на заседаниях рабочей группы:

- должностных лиц и специалистов (экспертов) органов и организаций, не входящих в состав рабочей группы;

- руководителей хозяйствующих субъектов по вопросам, относящимся к компетенции межведомственной комиссии;

4) рассматривать на заседаниях рабочей группы ситуации, связанные с:

- осуществлением трудовой деятельности в нарушение установленного трудовым законодательством порядка оформления трудовых отношений;

- наличием установленных фактов выплаты месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), ниже соответствующего размера минимальной заработной платы в автономном округе;

- подменой трудовых отношений гражданско-правовыми отношениями, в том числе при взаимодействии с физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

5) осуществлять информирование граждан в средствах массовой информации о негативных последствиях нелегальной занятости, а также организовывать по поручению межведомственной комиссии «горячую линию» по приему жалоб населения по фактам осуществления трудовой деятельности, имеющей признаки нелегальной занятости, и оперативному реагированию на такие жалобы.

IV. Организация работы рабочей группы

4.1. Руководство деятельностью рабочей группой осуществляет председатель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы.

4.2. Работа рабочей группы осуществляется в форме

заседаний, которые могут быть проведены в очном формате и (или) в формате видео-конференц-связи.

4.3. Решение о проведении заседания рабочей группы, а также форме заседания принимается председателем рабочей группы или по его поручению заместителем председателя рабочей группы, которое доводится до членов рабочей группы не позднее 10 рабочих дней до даты проведения заседания рабочей группы.

4.4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

4.6. Решения рабочей группы принимаются путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

4.7. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы.

4.8. Решения рабочей группы, принятые в пределах её компетенции, направляются в межведомственную комиссию, а также хозяйствующим субъектам, рассмотренным и (или) заслушанным на заседаниях рабочей группы в течение 3 рабочих дней с момента его подписания.

4.9. Члены рабочей группы не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы.

4.10. Контроль за исполнением решений рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы и (или) заместитель председателя рабочей группы.

V. Порядок обмена информацией

5.1. Запросы информации и сведений, которые предусмотрены подпунктами 1, 2 пункта 3.1 Положения, оформляются в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» на официальном бланке межведомственной комиссии и подписываются председателем межведомственной комиссии или заместителем межведомственной комиссии.

Указанные в настоящем пункте запросы предварительно согласовываются с ответственным секретарём межведомственной комиссии.

5.2. Взаимодействие по вопросам реализации мероприятий по противодействию нелегальной занятости между межведомственной комиссией и рабочей группой осуществляется с использованием информационно-аналитической системы мониторинга и анализа социально-экономического развития автономного округа (ИАС Мониторинг Ямал).

Приложение № 2 УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 09 октября 2024 года № 1035-п

СОСТАВ

рабочей группе межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в муниципальном округе
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам, председатель рабочей группы;
начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района, заместитель председателя рабочей группы;
главный специалист отдела регулирования трудовых отношений и опеки департамента социального развития Администрации Тазовского района, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

начальник управления социальной защиты департамента социального развития Администрации Тазовского района;

начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

начальник отдела государственного казённого учреждения «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного

округа» в Тазовском районе (по согласованию);

старший оперуполномоченный группы экономической безопасности и противодействия коррупции отделения Министерства внутренних дел России «Тазовское» (по согласованию);

руководитель клиентской службы в Тазовском районе отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу» (по согласованию);

председатель общественной палаты Тазовского района (по согласованию);

начальника Миграционного пункта отдела Министерства внутренних дел России «Тазовское» (по согласованию);

председатель Тазовского территориального объединения профессиональных союзов (по согласованию).

**Постановление Администрации Тазовского района № 1038-п от 09 октября 2024 года
О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 09 февраля 2024 года № 143-п**

В целях приведения нормативного правового акта муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации

Тазовского района», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 09 февраля 2024 года № 143-п.

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

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

**Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин**

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 09 октября 2024 года № 1038-п**

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
«Средства массовой информации Тазовского района»**

1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение №1
к положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
«Средства массовой информации
Тазовского района»

РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) работников средств массовой информации Тазовского района

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1	2	3
1 квалификационный уровень	корректор	22 763,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1	2	3
1 квалификационный уровень	Выпускающий (редактор по выпуску); фотокорреспондент	24 156,00
2 квалификационный уровень	старший корреспондент; художественный редактор; редактор	24 639,00
3 квалификационный уровень	системный администратор	25 132,00

4 квалификационный уровень	редактор I категории	25 634,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1	2	3
1 квалификационный уровень	редактор отдела	26 147,00
2 квалификационный уровень	ответственный секретарь	26 670,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) второго уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1	2	3
1 квалификационный уровень	заведующий видеотекой	22 317,00

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) третьего уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1	2	3
3 квалификационный уровень	режиссер монтажа; ответственный выпускающий телевидения (радиовещания); специальный корреспондент телевидения (радиовещания); телеоператор	24 639,00
5 квалификационный уровень	шеф-редактор телевидения (радиовещания)	25 634,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) четвертого уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1	2	3
2 квалификационный уровень	главный режиссер; начальник отдела (дирекции, редакции, студии, творческого объединения)	26 670,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1	2	3
1 квалификационный уровень	секретарь руководителя	23 218,00
4 квалификационный уровень	механик; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	24 639,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1	2	3

1 квалификационный уровень	бухгалтер; инженер; экономист; юристконсульт; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; менеджер	25 634,00
4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»: инженер, специалист по кадрам	27 204,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1	2	3
1 квалификационный уровень	начальник отдела	28 302,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада
1	2	3
1 квалификационный уровень	сторож; уборщик служебных помещений	20 012,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада
1	2	3
1 квалификационный уровень	водитель автомобиля	20 821,00
4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы: водитель автомобиля	22 095,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	монтажер; звукооператор	23 218,00

Приложение №2 изложить в следующей редакции:

« Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
«Средства массовой информации
Тзовского района»

РАЗМЕРЫ

должностных окладов по должностям служащих, не включенным
в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада	Примечание
1	2	3	4
1.	Директор	74 171,00	
2.	Главный бухгалтер	51 945,00	
3.	Главный редактор (издательства, редакции газет и журналов)	51 945,00	
4.	Главный редактор телевидения	51 945,00	

**Постановление Администрации Тазовского района № 1040-п от 09 октября 2024 года
О формировании специализированных кадетских классов в общеобразовательных организациях Тазовского района в 2024/2025 учебном году**

В целях содействия интеллектуальному, патриотическому, культурному, физическому и духовно-нравственному развитию подростков, их социальной адаптации, формирования высоких нравственных качеств, дисциплины, высокого сознания служебного долга, любви к Родине, создания основы для подготовки несовершеннолетних граждан к служению Отечеству на поприще государственной гражданской, военной, правоохранительной службы, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Сформировать специализированные кадетские классы на базе общеобразовательных организаций среднего общего образования Тазовского района в 2024/2025 учебном году:

1.1. в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Центр образования «Полярная звезда»:

- 8 «К» кадетский класс гражданско-правовой направленности (ОМВД);

1.2. в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай:

- 6 «А» класс казачий кадетский класс;

- 7 «А» кадетский класс оборонно-спортивной направленности (МЧС);

1.3. в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования:

- 6 «В» кадетский класс оборонно-спортивной направленности (МЧС);

1.4. в структурном подразделении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования

«Полярная звезда» – подростковая школа «Созвездие»:

- 5 «К» кадетский класс оборонно-спортивной направленности (МЧС);

- 6 «К» кадетский класс гражданско-правовой направленности (ОМВД).

2. Руководителям общеобразовательных организаций (Андришин А.Н., Борисова О.Н., Кайль А.П., Поликарпова Л.С.) обеспечить функционирование кадетских классов в соответствии с Примерным положением о кадетских классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 августа 2013 года № 1194.

3. МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» обеспечить финансирование содержания кадетских классов в соответствии с государственными, региональными, муниципальными правовыми актами.

4. Департаменту образования Администрации Тазовского района осуществлять контроль за деятельностью специализированных кадетских классов.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 17 июля 2023 года № 661-п «О формировании специализированных кадетских классов в общеобразовательных организациях Тазовского района в 2023/2024 учебном году».

6. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2024 года.

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

**Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин**

**Постановление Администрации Тазовского района № 1042-п от 09 октября 2024 года
О внесении изменения в раздел 2 Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 17 февраля 2023 года № 136-п**

Руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В пункте 2.6 раздела 2 Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 17 февраля 2023 года № 136-п «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных

служащих в Администрации Тазовского района», слова «Главой Тазовского района» заменить словами «представителем нанимателя (работодателем)».

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

**Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин**

**Постановление Администрации Тазовского района № 1043-п от 10 октября 2024 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 10 января 2014 года №05 «Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги Управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

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

**Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 10 октября 2024 года № 1043-п**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации Тазовского района (далее - Администрация);
- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - официальный сайт Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) - <https://tasu.yanao.ru>;
- в департаменте муниципального хозяйства Администрации Тазовского района (далее - Департамент);
- в адрес электронной почты Департамента: depmunhoz@tazovsky.yanao.ru.

Справочная информация (место нахождения и графики работы, номера справочных телефонов, в том числе номер телефона-информатора, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, адрес официального сайта Администрации) размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральном реестре, на официальном сайте Администрации.

Кроме того, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация: справочная информация;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации кроме справочной информации размещается текст Административного регламента с приложениями (формами заявлений).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.3.2.1. Индивидуальное консультирование лично.

Получение личной консультации заявителем осуществляется: в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц Администрации, Департамента (далее - должностное лицо); по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

Срок ожидания в очереди на прием должностных лиц по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.2.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.3.2.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Обращения заявителей по телефону принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц.

При ответах на обращения заявителей по телефону должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на обращение заявителя по телефону должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего обращение по телефону. Время индивидуального консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего обращение по телефону, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обращение заявителя по телефону должно быть передано адресовано (переведено) на другое должностное лицо, которое располагает необходимыми сведениями для осуществления индивидуального консультирования по телефону или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также может быть предложено заявителю изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.2.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в сети Интернет на официальном сайте ОМС.

1.3.2.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностными лицами с привлечением средств массовой информации.

1.3.3. Консультация в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляется должностными лицами в соответствии с графиком работы должностных лиц.

1.3.4. Заявители, предоставившие в Департамент документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и в залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Департаментом, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ

на устное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону не может превышать 1 рабочего дня. Срок получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в Департаменте не может превышать 15 минут.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставление заявителям в ходе консультаций формы документов, справочной информации является бесплатным.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом, в части исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного (либо электронного) заявления должностными лицами Департамента, осуществляющими непосредственное рассмотрение заявления.

В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен соответствующими должностными лицами Администрации, Департамента не более чем на 30 календарных дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

С текстами Федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации - www.pravo.gov.ru. На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент самостоятельно заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к Административному регламенту.

К заявлению по усмотрению заявителя могут прилагаться следующие документы:

копии счетов-квитанций за последние три месяца в случае, если заявление касается вопросов начисления платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

копии ответов от иных организаций по существу вопроса, в которые ранее обращался заявитель, и с позицией которых заявитель не согласен (при наличии).

Заявитель имеет право направить заявление в письменном виде с приложением копий документов, указанных в данном подразделе Административного регламента по почте. Заявитель имеет право представить заявление и необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи, использование которой допускается федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа и при обращении за получением муниципальной услуги.

Форму заявления можно получить в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

В случае если от имени заявителя действует уполномоченный представитель, представляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы (информация), необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальными нормативными правовыми актами;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Тазовского района (далее - Глава) или уполномоченного им лица Администрации, руководителя Департамента при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- отсутствие у представителя заявителя полномочий подавать заявление и прилагаемые к нему документы;

- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- запрос заявителем информации, которая не относится к сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- в письменном заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства, а указанное в заявлении и ранее поступившие заявления направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу;

- выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем:

- документов, срок действительности которых на момент их представления заявителем в соответствии с действующим законодательством истек;

- документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- заявления и (или) документов, содержащих специально не оговоренные подчистки и (или) приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- выявление недействительности квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и

прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления при личном обращении заявителя в Департамент, а направленные заявителем заявление и приложенные к нему документы в Департамент почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством Единого портала - не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в Департамент в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявления осуществляет регистрацию поступившего заявления и приложенных к нему документов в региональной системе электронного документооборота Тезис (далее - РСЭД Тезис).

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками), информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- 5) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1:

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте в сети Интернет с информацией об Управлении, на Региональном портале и /или Едином портале	да/нет	да
3.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности)	да/нет	да
7.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии)	да/нет	нет

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Предоставление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому portalу.

Заявителю предоставляется возможность направления документов в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", с приложением документов (электронных образов документов), подписанных видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении заявления в электронной форме без приложения документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, или документов в виде электронных документов (электронных образов документов), не заверенных в установленном порядке и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, документы на бумажных носителях заявителем могут быть предоставлены на личном приеме в Администрации, Департаменте в срок не позднее 5 календарных дней со дня направления заявления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

Для получения результата муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи при личном обращении заявителя в Департамент.

Прием и регистрация заявления, направляемого заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при личном или почтовом обращении заявителя

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: предоставление заявителем в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов посредством:

- личного обращения заявителя;
- почтового обращения заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Департамент, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов;
- осуществляет информирование заявителя в соответствии с пунктом 1.3.9 Административного регламента;
- осуществляет регистрацию заявления с использованием РСЭД Тезис.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, при личном обращении заявителя Департамент, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, с согласия заявителя возвращает заявителю представленные документы и предлагает заявителю принять меры по устранению выявленных недостатков и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если заявитель отказывается принять меры по устранению выявленных недостатков, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент посредством почтового отправления должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет регистрацию заявления с использованием РСЭД Тезис.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

Критерии принятия решения: поступление в Департамент заявления и документов, представляемых заявителем посредством личного обращения заявителя, посредством почтового обращения заявителя.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: получение должностным лицом заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в РСЭД Тезис.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение должностным лицом, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений, сведений о приеме заявления и документов в РСЭД Тезис, регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных к нему документов

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: получение Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Департамента.

Руководитель Департамента поручает специалисту Департамента рассмотрение и проверку представленных документов.

Специалист Департамента, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10. Административного регламента, а также проверяет поступившие документы на предмет наличия документов, указанных в подразделе 2.6. и 2.7. Административного регламента.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10 Административного регламента.

Способ фиксации административной процедуры: принятие специалистом Департамента заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Результат выполнения административной процедуры: установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подготовки ответа заявителю.

3.2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: установление специалистом Департамента и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Департамента.

В случае установления при рассмотрении заявления и документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, специалист Департамента подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет согласование с руководителем Департамента.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется на подписание Главе (или уполномоченному им лицу).

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги после его подписания регистрируется должностным лицом, уполномоченным на регистрацию документов в РСЭД Тезис.

Зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается на личном приеме заявителю в Департаменте или направляется заявителю почтовым отправлением.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: выдача или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе РСЭД Тезис.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.10 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Департамента.

Должностное лицо Департамента подготавливает проект ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Руководитель Департамента обеспечивает согласование проекта ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Проект ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на подписание Главе (или уполномоченному им лицу).

Зарегистрированный должностным лицом, ответственным за регистрацию организационно-распорядительных документов, ответ о предоставлении муниципальной услуги поступает посредством РСЭД Тезис в Департамент для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры - не более 3 рабочих дней с даты с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

Способом фиксации является регистрация ответа заявителю.

3.3. Порядок осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: предоставление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, Департамента, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений.

При поступлении Департамент заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала, должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает действительность электронной подписи документов (образов документов);
- формирует заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе;
- осуществляет регистрацию заявления с использованием РСЭД Тезис.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, информирование о приеме заявления осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала в выходной или праздничный день, днем поступления заявления

и прилагаемых к нему документов в Департамент считается следующий рабочий день за выходным и праздничным днем.

Критерии принятия решения: поступление в Департамент заявления и документов, представляемых заявителем посредством отправления в электронной форме с использованием Единого портала.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: получение Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в РСЭД Тезис и направление заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения в Департамент.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение должностным лицом Департамента, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений, сведений о приеме заявления и документов в РСЭД Тезис, регистрация заявления.

3.3.2. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: наличие подписанного руководителем Департамента (уполномоченным им лицом) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ответа на заявление с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Департамента.

Результат предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного в установленном порядке, посредством Единого портала направляется заявителю специалистом Департамента.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления муниципальной услуги и поступление заявления посредством Единого портала.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация результата предоставления муниципальной услуги в системе РСЭД Тезис.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается описание выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Департамента осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не выявлено, должностное лицо Департамента направляет в адрес заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за организацией исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными должностными лицами в части административных процедур, за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ямало-ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов Тазовского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Администрацией, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность плановых проверок Департамента определяется на основании планов работы и осуществляется Администрацией, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения, сроки их устранения и рекомендации.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Департамента, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

Заявители, направившие запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема в Департаменте, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, посредством Единого портала в соответствии с подразделом 1.3 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Тазовского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Тазовского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Тазовского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Тазовского района;
- 7) отказ Администрации, Департамента, их должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в вы-

данных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в Администрацию, Департамент, предоставляющие муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, Департамента, муниципального служащего подаются Главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента могут подаваться руководителю Департамента, Главе района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, ИНН, адрес - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, их должностных лиц, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, их должностных лиц, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы, Администрации, Департамента, их должностных лиц, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подразделом 5.3 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрения орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При этом орган, перенаправивший жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Департаменте, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, Департамент жалобы от заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Департамент, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Департамента, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, Департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Тазовского района; 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация, Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверж-

дены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Администрация, Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация, Департамент сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, Департамента.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется при личном обращении заявителя в Департамент, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего регулируют следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собра-

ние законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций», предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

иные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации Тазовского района.

С текстами федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации и их изменений можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации - www.pravo.gov.ru.

Информация, указанная в данном разделе Административного регламента, размещается на Едином портале.

**Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

Форма**Заявления о предоставлении муниципальной услуги**

в департамент муниципального
хозяйства Администрации Тазовского района

от _____ <*>
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ <*>
(почтовый адрес, адрес электронной почты (при желании заявителя
получить результат предоставления муниципальной услуги
дополнительно по адресу электронной почты))

_____ <*>
(контактный телефон (при наличии))

Способ получения ответа:

_____ (почтовой связью, на адрес электронной почты,
получение заявителем лично в Департаменте,
в электронном виде посредством Единого портала)

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу представить информацию о _____ <*>
(излагается содержание запрашиваемых сведений)

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

_____/_____
(Подпись) Расшифровка подписи)

Дата _____ <*>

Приложения (при наличии):

1. _____ в _____ экз. на _____ л.
2. _____ в _____ экз. на _____ л.

<*> поле подлежит обязательному заполнению.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1046-п от 10 октября 2024 года
О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов 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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Признать утратившими силу:
- постановление Администрации Тазовского района от

19 апреля 2018 года № 370 «О внесении изменений в Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 апреля 2015 года № 197»;

- постановление Администрации Тазовского района от 29 октября 2018 года № 1011 «О внесении изменений в Устав

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 апреля 2015 года № 197»;

- постановление Администрации Тазовского района от 22 апреля 2019 года № 425 «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых муниципальным казенным общеобразовательным учреждением Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 27 августа 2019 года № 814 «О внесении изменений в Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 апреля 2015 года № 197»;

- постановление Администрации Тазовского района от 18 декабря 2019 года № 1227 «Об утверждении предельных цен на платные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Тазовская средняя общеобразовательная школа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 17 мая 2021 года № 446-п «Об утверждении Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 13 июля 2021 года № 678-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 13 декабря 2021 года № 1097-п «Об изменении типа Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа и утверждение Устава»;

- постановление Администрации Тазовского района от 01 сентября 2022 года № 717-п «О внесении изменения в раздел II Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 17 мая 2021 года № 446-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 мая 2023 года № 495-п «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых муниципальным общеобразовательным учреждением Тазовская средняя общеобразовательная школа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 04 сентября 2023 года № 801-п «О внесении изменений в раздел I Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 17 мая 2021 года № 446-п».

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

Первый заместитель
Главы Администрации
Тазовского района
О.Н. Шабалин

Постановление Администрации Тазовского района № 1051-п от 11 октября 2024 года
О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по вопросам обеспечения жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 08 июня 2023 года № 550-п

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в состав межведомственной комиссии по вопросам обеспечения жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера

в Тазовском районе, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 08 июня 2023 года № 550-п.

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 11 октября 2024 года № 1051-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в состав межведомственной комиссии по вопросам обеспечения жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе

Приложение №2 изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 08 июня 2023 года № 550-п
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 11 октября 2024 года № 1051-п)

СОСТАВ

межведомственной комиссии по вопросам обеспечения жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе

Начальник управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района (председатель Комиссии);

заместитель начальника управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района (заместитель председателя Комиссии);

ведущий специалист отдела по делам коренных малочисленных народов Севера управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района (секретарь Комиссии).

Члены Комиссии:

начальник отдела правового обеспечения предоставления мер социальной поддержки управления социальной защиты департамента социального развития Администрации Тазовского района;

начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы департамента образования Администрации Тазовского района;

депутат Думы Тазовского района (по согласованию);
советник Главы муниципального образования;
главный инженер общества с ограниченной ответственностью «Тазагрорыбпром» (по согласованию);

председатель сельскохозяйственного производственного кооператива «Тазовский» (по согласованию);

руководитель Тазовского филиала регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (по согласованию);

директор Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»;

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

председатель Совета ветеранов (пенсионеров) войны и труда Тазовского района (по согласованию).

».

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.