

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№ 05 (262)
28 февраля 2020 года

Издание Хатангского сельского Совета депутатов
и администрации сельского поселения Хатанга

с. Хатанга

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

**Основан - постановлением Совета сельского поселения
Хатанга от 26 января 2006 года № 02-ПС**

**Издающий орган – Хатангский сельский Совет депутатов и
администрация сельского поселения Хатанга**

«Информационный бюллетень» издается в соответствии с Положением о совместном периодическом печатном издании Совета и администрации сельского поселения Хатанга, утвержденном Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 15 мая 2012 года №32-РС.

Издание предназначено для публикации нормативных правовых актов Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и ее структурных подразделений, а также нормативных правовых актов, издаваемых местными органами самоуправления и иных официальных сообщений.

Периодичность выхода издания - по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Информационный бюллетень состоит из четырех разделов:

в первом разделе публикуются нормативные правовые акты Хатангского сельского Совета депутатов;

во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации сельского поселения Хатанга;

в третьем разделе - иные официальные материалы органов местного самоуправления и муниципальных органов;

в четвертом разделе – информационные и иные материалы организаций и предприятий, учредителями (участниками) которых являются органы местного самоуправления сельского поселения Хатанга, подлежащие обязательному опубликованию в периодических печатных изданиях.

В случае отсутствия на момент подготовки очередного номера издания одного или нескольких разделов, данный номер может быть издан без этих разделов.

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 21 февраля 2020 г. № 021-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат (недополученных доходов) связанных с предоставлением услуг бани населению сельского поселения Хатанга» ----- стр. 1

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 26 февраля 2020 г. № 022-П «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 27.12.2019 № 181-П «Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» --- стр. 19

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 27 февраля 2020 г. № 023-П «Об утверждении Положения о рабочей группе по обсуждению вопросов перевозки руды редкоземельных металлов по территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края и Плана работы рабочей группы» - стр. 32



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2020 г.

№ 021 - П

Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат (недополученных доходов) связанных с предоставлением услуг бани населению сельского поселения Хатанга

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации «Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», Уставом сельского поселения Хатанга, в целях снижения тарифа на услуги бани для населения и предоставления субсидии организациям, предоставляющим населению услуги бани,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат (недополученных доходов) связанных с предоставлением услуг бани населению сельского поселения Хатанга согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 18.08.2017г. № 107-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям по оказанию гражданам банных услуг на территории села Хатанга».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обязательному официальному опубликованию в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.

Временно исполняющая полномочия
Главы сельского поселения Хатанга



А. И. Бетту

Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат (неполученных доходов) связанных с предоставлением услуг бани населению сельского поселения Хатанга

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет получателей, цели, условия, порядок предоставления из бюджета сельского поселения Хатанга субсидий на возмещение юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги бани населению, части экономически обоснованных затрат по содержанию бань, а также порядок возврата субсидии в бюджет сельского поселения Хатанга в установленных случаях (далее – Порядок).

Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.1. Целью предоставления субсидии является обеспечение доступности для населения услуг общественных бань, расположенных на территории сельского поселения Хатанга, путем возмещения неполученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, предоставляющим услуги бани, экономически обоснованных затрат по содержанию бань.

1.2. Получателем субсидий являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории сельского поселения Хатанга и имеющие право заниматься соответствующим видом деятельности (предоставление услуг бани) (далее – Получатель субсидии). Деятельность Получателя субсидии осуществляется при наличии разрешительных документов в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены таковые требования к лицам, осуществляющим данный вид услуг.

1.3. Субсидии предоставляются из местного бюджета в соответствии с Решением Хатангского сельского Совета депутатов о бюджете сельского поселения Хатанга на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств местного бюджета, осуществляющим предоставление субсидии, является Администрация сельского поселения Хатанга (далее – Администрация).

2. Условия и порядок участия в конкурсном отборе

2.1. Выплата субсидии производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете сельского поселения Хатанга на текущий финансовый год, в рамках выполнения мероприятий Подпрограммы «Создание условий для обеспечения населения села Хатанга бытовыми услугами» Муниципальной программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Хатанга» утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 15.11.2013г. № 155-П (с изменениями и дополнениями).

2.2. Размер субсидии рассчитывается по формуле:

$$C = (T_3 - T_n) * K, \text{ где:}$$

T_3 - средневзвешенный экономически обоснованный тариф 1 посещения бани с НДС, руб.;

T_n - установленный тариф для населения с НДС, руб.;

K - количество посещений бани, чел.

2.3. Одним из условий предоставления субсидии является конкурсный отбор претендентов на получение субсидии.

2.4. Конкурсный отбор проводится в соответствии с Распоряжением Администрации, путем размещения извещения о проведении конкурсного отбора в Информационном бюллетене органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга и на официальном сайте Администрации сельского поселения Хатанга в сети Интернет www.hatanga24.ru, также информация направляется потенциальным участникам.

Извещение о проведении конкурсного отбора содержит условия задания, плановое количество посещений бани за весь период, установленный тариф для населения, экономически обоснованный тариф, место, срок, порядок реализации задания, форму заявки, критерии и порядок оценки заявок на участие, место, дата и порядок их представления, а также порядок и дату объявления результатов конкурсного отбора. Срок проведения конкурсного отбора утверждается Распоряжением Администрации и составляет не менее 5 календарных дней, но не более 30 календарных дней.

2.5. Конкурсный отбор осуществляется Комиссией по проведению конкурсного отбора на право получения финансовой поддержки, утвержденной Распоряжением Администрации, в соответствии с Положением о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора на получение финансовой поддержки в виде субсидий.

2.6. Участниками конкурсного отбора могут быть юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, а также физические лица, соответствующие следующим критериям:

- наличие государственной регистрации в установленном порядке;

- наличие в собственности, в аренде, или на других законных основаниях действующего объекта (бани);

- предоставление населению услуг бани в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, оборудованию и содержанию бани, а также иными требованиями в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

- отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

- получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющий льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающий раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатель субсидии не должен получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативно правовыми актами, муниципальными правовыми актами, на цели, указанные в пункте 1.1. настоящего Порядка.

2.7. Заявка на участие в конкурсном отборе предоставляется в Комиссию, в срок, указанный в извещении. Форма заявки является приложением к извещению.

2.8. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсном отборе:

- заявка на получение субсидии установленной формы согласно Приложению № 1 к Порядку;

- копия устава (положения, учредительного договора);

- копия свидетельства о государственной регистрации;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до обращения за предоставлением субсидии;

- для индивидуальных предпринимателей – копия паспорта;

- копии разрешительных документов в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены таковые требования к лицам, осуществляющим предоставление услуг бани;

- документы, подтверждающие экономически обоснованный 100% тариф на 1 посещение бани в сельском поселении Хатанга (порядок расчёта, нормативы затрат и иную информацию, подтверждающую плановые затраты Получателя субсидии на оказываемые банные услуги);

- справка по форме согласно Приложению № 3 к Порядку, подтверждающая отсутствие у участника конкурсного отбора на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, просроченной задолженности по возврату субсидий, бюджетных инвестиций и иных средств, предоставленных из бюджета сельского поселения Хатанга, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Администрации.

2.9. Критерии оценки участников приведены в Приложении № 2 к Порядку.

2.10. Представленные участниками конкурсного отбора документы рассматриваются Комиссией в день заседания, указанный в Распоряжении о проведении конкурсного отбора, в соответствии с Положением о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора на получение финансовой поддержки в виде субсидий.

2.11. Получателями субсидии становятся победители конкурсного отбора, на основании решения Комиссии, которое оформляется протоколом.

2.12. Основаниями для отклонения заявки для участия в конкурсном отборе является:

- несоответствие документов, представленных участником, требованиям, определенным подпунктом 2.8., или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной участником информации.

3. Порядок заключения соглашений

3.1. По результатам проведенного конкурсного отбора Администрация заключает с победителем Соглашение о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с установлением тарифов, не обеспечивающих возмещение издержек при оказании населению услуг бани в сельском поселении Хатанга (далее – Соглашение) по форме согласно Приложению № 5 к Порядку.

3.2. Администрация не заключает Соглашения в случае установления Комиссией по проведению конкурсного отбора на право получения финансовой поддержки следующих фактов:

- проведения ликвидации претендента на получение субсидии – юридического лица или проведения в отношении претендента на получение субсидии – юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства;

- приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- представления указанными лицами заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных документах;

- нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда.

4. Условия и порядок предоставления субсидий

4.1. Условием для получения субсидии является еженедельное предоставление услуг бани населению в сельском поселении Хатанга.

Приостановление предоставления услуг для проведения текущих ремонтных работ, либо в иных целях, согласовывается с Администрацией.

4.2. Услуги бани населению должны предоставляться по тарифу, утвержденному Решением Хатангского сельского Совета депутатов.

4.3. Предоставление субсидий осуществляется Получателям субсидий ежемесячно за фактическое количество посещений бани населением в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете сельского поселения Хатанга.

4.4. Для получения субсидии, ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, Получатель субсидии предоставляет в Администрацию документы подтверждающие фактические затраты:

- акт приемки фактически выполненных работ (услуг) по форме определенной Соглашением;
- справку о количестве посещений бани населением за отчетный период;
- расчет размера субсидии по форме определенной Соглашением;
- копии платежных документов и (или) иные документы, подтверждающие количество посещений (помывок) и сумм уплаченных денежных средств (заверенные копии билетов, чеков, приходных кассовых ордеров и т.п.);

4.5. Администрация проводит проверку документов, указанных в пункте 4.4. настоящего Порядка. В случае необходимости корректировки или доработки предоставленных документов, Администрация возвращает их Получателю субсидии с указанием сроков предоставления исправленных (доработанных) документов. Сроки определены Соглашением.

4.6. Администрация по мере получения финансирования перечисляет средства на расчетный счет Получателя субсидии в течение 10 рабочих дней.

4.7. Документы, подтверждающие право на получение субсидий в декабре текущего года, представляются в Администрацию не позднее 25 декабря текущего года.

5. Порядок и требования к предоставлению отчетности

5.1. Получатель субсидии одновременно с документами для получения субсидии предоставляет отчет о достижении показателя результативности, по форме определенной Соглашением.

5.2. Уполномоченный орган в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления отчета о достижении показателя результативности осуществляет оценку достижения показателя результативности.

6. Порядок возврата субсидии

6.1. В случае нецелевого использования средств, при выявлении фактов предоставления недостоверных сведений для получения субсидии, при неисполнении или ненадлежащем исполнении условий, установленных Порядком, полученные и использованные средства подлежат возврату в бюджет сельского поселения Хатанга в объеме допущенных нарушений.

6.2. Возврат субсидии осуществляется в течении 10 рабочих дней с момента получения Получателем субсидии письменного требования по форме согласно Приложению № 4.

6.3. В случае отказа от добровольного исполнения в установленный срок требований Администрации, суммы субсидии, подлежащие возврату, взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

7.1. Обязательным условием предоставления субсидий является условие проверки Администрацией и органами финансового контроля соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком и Соглашением.

7.2. В течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных ниже обстоятельств, Администрация направляет Получателю субсидии требование о возврате на счет Администрации суммы полученной субсидии:

7.2.1. установления факта нарушения Получателем условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком, выявленного в ходе проведенных проверок;

7.2.2. в случае превышения суммы оплаченных Администрацией субсидий за отчетный год по сравнению с фактически полученным результатом по итогам года излишне выплаченная сумма подлежит возврату в бюджет сельского поселения Хатанга.

7.2.3. в случае выявления недостоверных данных в представленных Получателем субсидии документах на предоставление субсидии.

Возврат субсидии осуществляется Получателем в течение 10 календарных дней со дня получения требования о возврате, в соответствии с Разделом 6 Порядка.

7.3. Администрация при выявлении нарушений письменно уведомляет Получателя субсидий о причинах расторжения Соглашения и необходимости возврата полученных субсидий и реализует мероприятия по истребованию сумм полученных субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Споры и разногласия по реализации настоящего Порядка разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.5. Для разрешения споров, связанных с нарушением Сторонами своих обязательств по настоящему Порядку либо иным образом вытекающих из Порядка, применяется обязательный досудебный (претензионный) порядок разрешения споров. Сторона, права которой нарушены, до обращения в суд обязана предъявить другой стороне письменную претензию с изложением своих требований.

Срок рассмотрения письменной претензии 10 календарных дней со дня ее получения. Если в указанный срок требования полностью не удовлетворены, Сторона, право которой нарушено, вправе обратиться с иском в суд.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат (недополученных доходов) связанных с предоставлением услуг бани населению сельского поселения Хатанга

Форма

Главе сельского поселения Хатанга

от _____

(Ф.И.О. руководителя, наименование организации)

ЗАЯВКА

на получение субсидий на возмещение недополученных доходов, связанных с установлением тарифов, не обеспечивающих возмещение издержек связанных с предоставлением услуг бани населению сельского поселения Хатанга

Прошу принять на рассмотрение документы от

(полное и сокращенное наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

для предоставления субсидий из бюджета сельского поселения Хатанга на возмещение части затрат, возникших с оказанием гражданам банных услуг в селе (поселке) _____ сельского поселения Хатанга.

Сумма запрашиваемой субсидии _____ рублей.

Цель получения субсидии: возмещение недополученных доходов, связанных с установлением тарифов, не обеспечивающих возмещение издержек, возникших в результате оказания услуг бани населению.

С условиями отбора ознакомлен и в соответствии с Порядком предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат (недополученных доходов) связанных с предоставлением услуг бани населению сельского поселения Хатанга направляю на рассмотрение документы в соответствии с нижеприведенным перечнем:

| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|-------|------------------------|-------------------|
| | | |

Дата подачи заявки: « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат (недополученных доходов) связанных с предоставлением услуг бани населению сельского поселения Хатанга

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ

| Критерий оценки | Максимальная оценка в баллах по критерию | Значимость критерия | Коэффициент значимости | Максимальный рейтинг по критерию | Максимальный итоговый рейтинг |
|------------------------------|--|---------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Критерий № 1 (стоимостной) | 100 баллов | 60% | 0,6 | 60 баллов | 100 баллов |
| Критерий № 2 (нестоимостной) | 100 баллов | 40% | 0,4 | 40 баллов | |

По критерию № 1 оцениваются предлагаемые экономически обоснованные тарифы участников ($TУ_i$) по формуле: $TУ_i = T_{min} / T_i \times 100$, где:

T_i - предложение участника конкурсного отбора, заявка (предложение) которого оценивается;

T_{min} - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками конкурсного отбора.

Участником конкурсного отбора представляются документы, подтверждающие экономическое обоснование тарифа на 1 посещение бани для населения.

| Показатели Критерия № 2 | Максимальная оценка в баллах по показателю | Значимость показателя | Коэффициент значимости | Максимальная оценка с учетом значимости показателя |
|-------------------------|--|-----------------------|------------------------|--|
| Показатель № 1 | 100 баллов | 50% | 0,5 | 50 баллов |
| Показатель № 2 | 100 баллов | 35% | 0,35 | 35 баллов |
| Показатель № 3 | 100 баллов | 15% | 0,15 | 15 баллов |

По показателю № 1 оценивается предлагаемое количество помывок (прилагается график работы бани);

По показателю № 2 оценивается наличие дополнительных услуг, кроме основных (наличие бассейна, аренда банных принадлежностей, заказ блюд и напитков и т.д.);

По показателю № 3 оценивается наличие возможности индивидуального посещения бани без значительного увеличения оплаты.

Показатели №1, 2, 3 оцениваются по формуле:

$$НЦБ_i = КЗ \times 100 \times (K_i / K_{max})$$

КЗ - коэффициент значимости показателя.

K_i - предложение участника конкурсного отбора, заявка (предложение) которого оценивается;

K_{max} - максимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками конкурсного отбора.

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат (недополученных доходов) связанных с предоставлением услуг бани населению сельского поселения Хатанга

Форма

СПРАВКА

о просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета сельского поселения Хатанга

на " _ " _____ 20__ г.

Наименование Получателя _____

| Наименование средств, предоставленных из бюджета | Нормативный правовой акт, в соответствии с которым Получателю предоставлены средства из бюджета | | | | Соглашение (договор), заключенный между главным распорядителем средств бюджета и Получателем на предоставление из бюджета средств | | | | | Договоры (контракты), заключенные Получателем в целях исполнения обязательств в рамках соглашения (договора) | | | | |
|--|---|------|-------|---------------------|---|-------|------------------|------------------------------|--------------------------|--|-------|------------------|------------------------------|--------------------------|
| | вид | дата | номер | цели предоставления | дата | номер | сумма, тыс. руб. | из них имеется задолженность | | дата | номер | сумма, тыс. руб. | из них имеется задолженность | |
| | | | | | | | | всего | в том числе просроченная | | | | всего | в том числе просроченная |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель Получателя
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

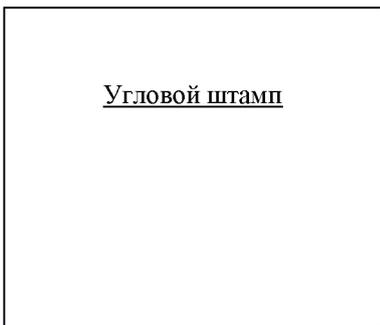
_____ (телефон)

" _ " _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат (недополученных доходов) связанных с предоставлением услуг бани населению сельского поселения Хатанга

Форма



кому _____

ТРЕБОВАНИЕ

В связи с наступлением случая, указанного в пункте 7.2. Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат (недополученных доходов) связанных с предоставлением услуг бани населению сельского поселения Хатанга, утвержденного Постановлением администрации сельского поселения Хатанга от ____ № _____,

наименование организации

просим произвести возврат суммы субсидии, в сумме _____ рублей предоставленной на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением населению услуг бани.

На основании вышеизложенного, руководствуясь нормами действующего законодательства, предлагаем Вам в течение 10 календарных дней с момента получения требования перечислить на указанный в реквизитах расчетный счет сумму субсидии.

Лицевой счет _____

Р/с _____

БИК _____

Глава сельского поселения Хатанга
расшифровка подписи

подпись

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение № 5

к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат (недополученных доходов) связанных с предоставлением услуг бани населению сельского поселения Хатанга

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с установлением тарифов, не обеспечивающих возмещение издержек при оказании населению услуг бани в селе (поселке)

_____ сельского поселения Хатанга
(наименование населенного пункта)

с. Хатанга

«__» _____ 20__ г.

Администрация сельского поселения Хатанга, в лице _____, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение в соответствии с Порядком предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат (недополученных доходов) связанных с предоставлением услуг бани населению сельского поселения Хатанга (далее – Порядок) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю из бюджета сельского поселения Хатанга в 20__ году субсидии в целях возмещения недополученных доходов, связанных с установлением тарифов, не обеспечивающих возмещение издержек организации, предоставляющей населению услуги бани в селе (поселке) _____ сельского поселения Хатанга (далее - субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется в целях реализации Получателем мероприятий Подпрограммы «Создание условий для обеспечения населения села Хатанга бытовыми услугами» Муниципальной программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Хатанга» утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 15.11.2013г. № 155-П (с изменениями и дополнениями).

2. Финансовое обеспечение предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, утвержденных Решением Хатангского сельского Совета депутатов от _____ № _____ на цели указанные в разделе 1 настоящего Соглашения в размере _____ (_____) рублей.

3. Условия и порядок предоставления и возврата субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат (недополученных доходов) связанных с предоставлением услуг бани населению сельского поселения Хатанга, утвержденным Постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от _____ № _____.

3.2. Условием для получения субсидии является еженедельное предоставление услуг бани населению по тарифу, утвержденному Решением Хатангского сельского Совета депутатов.

Приостановление предоставления услуг для проведения текущих ремонтных работ, либо в иных целях, согласовывается Получателем с Администрацией в обязательном порядке.

3.3. Расчет субсидии производится исходя из фактического количества посещений бани населением и ставки субсидирования на возмещение недополученных доходов, связанных с установлением тарифов, не обеспечивающих возмещение издержек при оказании населению услуг бани.

Ставка субсидирования рассчитывается как разница между согласованным с Администрацией экономически обоснованным 100% тарифом одного посещения бани и установленным тарифом для населения.

3.4. Для получения субсидии ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, Получатель предоставляет в Администрацию следующие документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие фактические затраты:

- акт приемки фактически выполненных работ (услуг) согласно Приложению № 2 к Соглашению;
- справку о количестве посещений бани населением за отчетный период в произвольной форме;
- расчет размера субсидии по форме согласно Приложению № 3 к Соглашению;
- копии платежных документов и (или) иные документы, подтверждающие количество помывок (посещений) и суммы уплаченных денежных средств (билеты, чеки, приходные кассовые ордера и т.п.);
- счет на оплату.

3.5. Документы, подтверждающие право на получение субсидий в декабре текущего года, представляются в Администрацию не позднее 25 декабря текущего года.

3.6. Администрация в течении 5 рабочих дней с момента получения документов на предоставление субсидии указанных в пункте 3.4. проверяет полноту и правильность оформления представленных документов и в случае необходимости корректировки или доработки возвращает документы Получателю с указанием сроков предоставления исправленных документов.

3.7. Перечисление субсидии осуществляется Администрацией в установленном порядке, путем перечисления денежных средств на счет Получателя, указанный в разделе 7 настоящего Соглашения, в течении 10 рабочих дней с момента получения документов на предоставление субсидии.

3.8. Условием предоставления субсидии является согласие Получателя на осуществление Администрацией, как главным распорядителем бюджетных средств, представившим субсидию и органом финансового контроля, проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии. Выражение согласия Получателя на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения.

3.9. В случае нецелевого использования средств, при выявлении фактов предоставления недостоверных сведений для получения субсидии, при неисполнении или ненадлежащем исполнении условий, установленных Порядком, полученные и использованные средства подлежат возврату в бюджет сельского поселения Хатанга в объеме допущенных нарушений.

3.10. Возврат субсидии осуществляется в течении 10 рабочих дней с момента получения Получателем субсидии письменного требования.

3.11. В случае отказа от добровольного исполнения в установленный срок требований Администрации, суммы субсидии, подлежащие возврату, взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Соглашения;

4.1.2. осуществлять проверку предоставляемых документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их требованиям Порядка предоставления субсидии, в течении 5-ти рабочих дней со дня их получения;

4.1.3. устанавливать показатели результативности предоставления субсидий по форме, установленной в Приложении № 4 к настоящему Соглашению;

4.1.4. осуществлять оценку отчета Получателя о достижении значений показателей результативности по форме, установленной в Приложении № 5 к настоящему Соглашению, представленного в соответствии с пунктом 4.3.3. Соглашения;

4.1.5. осуществлять контроль путем проведения проверок за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем сведений;

4.1.6. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

4.2. Администрация:

4.2.1. принимает решение об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с пунктом 4.4.1. настоящего Соглашения, включая увеличения размера субсидии в случае недостаточности средств субсидии на цели возмещения недополученных доходов при оказании услуг бани, на основании обоснованного расчета Получателя в рамках финансовых средств, предусмотренных на цели исполнения настоящего Соглашения бюджетом сельского поселения Хатанга.

4.2.2. в случае допущения Получателем нарушения условий предоставления субсидии, направляет требование об обеспечении возврата средств субсидии и реализовывать мероприятия по истребованию сумм полученных субсидий;

4.2.3. приостанавливает предоставление субсидии в случае получения информации о фактах нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении;

4.2.4. запрашивает у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка предоставления субсидии.

4.2.5. осуществляет иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

4.3. Получатель обязуется:

- 4.3.1. предоставлять в Администрацию документы, установленные пунктом 3.4. настоящего Соглашения;
- 4.3.2. обеспечивать достижение значений показателей результативности и иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии;
- 4.3.3. предоставлять в Администрацию отчет о достижении значений показателей результативности по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Соглашению не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным;
- 4.3.4. в случае получения от Администрации требования в соответствии с пунктом 4.2.2. настоящего Соглашения:
 - 4.3.4.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;
 - 4.3.4.2. возвращать в бюджет субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.
- 4.3.5. направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимую для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления субсидии в соответствии с пунктом 4.2.4. настоящего Соглашения, в течении 5 рабочих дней со дня получения запроса;
- 4.3.6. обеспечивать полноту и достоверность сведений, предоставляемых Администрации в соответствии с настоящим Соглашением;
- 4.4. Получатель вправе:
 - 4.4.1. направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;
 - 4.4.2. обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением данного Соглашения.

5. Ответственность Сторон

- 5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах на получение субсидии.

6. Заключительные положения

- 6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.
- 6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.
Соглашение распространяет действие на правоотношения возникшие с « ____ » _____ г.
- 6.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 4.2.1 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
- 6.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:
 - 6.4.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;
 - 6.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением;
- 6.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем установленных настоящим Соглашением показателей результативности.
- 6.6. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Платежные реквизиты Сторон

Подписи Сторон

Приложение № 1

к Соглашению о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с установлением тарифов, не обеспечивающих возмещение издержек при оказании населению услуг бани в селе (поселке) _____ сельского поселения Хатанга

Форма

Плановый расчет субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с установлением тарифов, не обеспечивающих возмещение издержек при оказании населению услуг бани в селе (поселке)

_____ сельского поселения Хатанга
(наименование населенного пункта)

| Период | Плановое количество посещений бани населением | 100% экономически обоснованный тариф, руб. | Установленный тариф для населения, руб. | Ставка субсидирования, руб. (гр.3-гр.4) | Сумма на возмещение недополученных доходов, руб. (гр.5*гр.2) |
|--------|---|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

«Получатель субсидии»

М.П.

«Администрация»

М.П.

Приложение № 2

к Соглашению о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с установлением тарифов, не обеспечивающих возмещение издержек при оказании населению услуг бани в селе (поселке) _____ сельского поселения Хатанга

Форма

АКТ
приемки фактически выполненных работ (услуг)
по предоставлению населению услуг бани
в селе (поселке) _____ сельского поселения Хатанга

за _____ 20__ год

с. Хатанга

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен между Администрацией сельского поселения Хатанга, в лице _____ и _____ в лице _____, в соответствии с Соглашением №__ от _____ 20__ года о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с установлением тарифов, не обеспечивающих возмещение издержек при оказании населению услуг бани в селе (поселке) _____ сельского поселения Хатанга.

В _____ 20__ года фактическое количество посещений бани населением составило _____.

Сумма возмещения составляет _____
(_____).
(сумма цифрами и прописью)

Акт составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Приложение:

1. справка о количестве посещений бани населением;
2. расчет размера субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с установлением тарифов, не обеспечивающих возмещение издержек при оказании населению услуг бани в селе Хатанга.
3. Копии платежных документов копии платежных документов, подтверждающих количество помывок (посещений) и суммы уплаченных денежных средств (заверенные копии билетов, чеков, приходных кассовых ордеров, актов и т.п.)

«Получатель субсидии»

«Администрация»

М.П.

М.П.

Приложение № 3

к Соглашению о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с установлением тарифов, не обеспечивающих возмещение издержек при оказании населению услуг бани в селе (поселке _____ сельского поселения Хатанга

Форма

Расчет

размера субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с установлением тарифов, не обеспечивающих возмещение издержек при оказании населению услуг бани в селе (поселке _____ сельского поселения Хатанга

за _____ 20__ г.

| Количество посещений бани | Ставка субсидирования на 1 посещение бани, руб. | Сумма субсидии к возмещению, руб. (гр.1*гр.2) |
|---------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |

Директор

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Согласовано:

Начальник Отдела ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Соглашению о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с установлением тарифов, не обеспечивающих возмещение издержек при оказании населению услуг бани в селе (поселке _____ сельского поселения Хатанга

Форма

Показатели результативности предоставления субсидии

| N п/п | Наименование показателя | Наименование проекта (мероприятия) | Единица измерения по ОКЕИ/Единица измерения | | Плановое значение показателя | Срок, на который запланировано достижение показателя |
|-------|-------------------------|------------------------------------|---|-----|------------------------------|--|
| | | | Наименование | Код | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

«Получатель субсидии»

М.П.

«Администрация»

М.П.

Приложение № 5

к Соглашению о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с установлением тарифов, не обеспечивающих возмещение издержек при оказании населению услуг бани в селе (поселке _____ сельского поселения Хатанга

Форма

ОТЧЕТ
о достижении значений показателей результативности
по состоянию на _____ 20__ года

Наименование Получателя _____

Периодичность: _____

| N п/п | Наименование показателя | Наименование проекта (мероприятия) | Единица измерения по ОКЕИ/Единица измерения | | Плановое значение показателя | Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату | Процент выполнения плана | Причина отклонения |
|-------|-------------------------|------------------------------------|---|-----|------------------------------|---|--------------------------|--------------------|
| | | | Наименование | Код | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Руководитель организации Получателя субсидии _____ (должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи) _____ (подпись)

Исполнитель _____ (должность) _____ (ФИО) _____ (телефон)

" _____ " _____ 20__ г.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2020 г.

№ 022 - П

О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 27.12.2019 № 181-П «Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 28.09.2015 г. № 126 - П «Об утверждении порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и казенными учреждениями сельского поселения Хатанга» (ред. от 20.12.2019),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 27.12.2019 г. № 181-П «Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:
 - 1.1. Приложение к Постановлению изложить в редакции Приложения к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru
3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свою правовую силу на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Майнагашева А.С., заместителя Главы сельского поселения Хатанга по вопросам культуры, молодежной политики и спорта.

Временно исполняющая полномочия
Главы сельского поселения Хатанга



А. И. Бетту

Приложение
к Постановлению Администрации
сельского поселения Хатанга
от 26.02.2020 г. № 022 - П

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на 20 20 год и на плановый период 20 21 и 20 22 годов

Наименование муниципального учреждения учреждения (обособленного подразделения) _____

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Хатангский культурно-досуговый комплекс"

Виды деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)

Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений

Деятельность библиотек и архивов

| | Коды |
|---------------------|---------|
| Форма по ОКУД | 0506001 |
| Дата | |
| по сводному реестру | Ч9344 |
| По ОКВЭД | 90.04 |
| По ОКВЭД | 91.01 |

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах ¹

Раздел 1

1. Наименование муниципальной услуги _____
 Организация и проведение мероприятий _____
 2. Категории потребителей муниципальной услуги _____
 физические лица _____

Уникальный номер
 по базовому
 (отраслевому) перечню 47.006.0

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги ²:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги | | | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги | | Показатель качества муниципальной услуги | | | Значение показателя качества муниципальной услуги | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|---------------------------|---|---------------------------|--|---------------------------|-----|---|---|---|
| | | | | | | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | | 20 20__ год (очередной финансовый год) | 20 21__ год (1-й год планового периода) | 20 22__ год (2-й год планового периода) |
| | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | | наименование | код | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 9004000.99.0.ББ72АА00001 | Культурно-массовых (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности) | - | - | На территории Российской Федерации | - | Динамика количества участников | процент | 744 | 0 | 0,07 | 0,04 |

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги | | | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги | | Показатель объема муниципальной услуги | | | Значение показателя объема муниципальной услуги | | | Среднегодовой размер платы (цена, тариф) | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|---------------------------|---|-----------------------|--|---------------------------|-----|---|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | | | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | | 20 20 год (очередной финансовый год) | 20 21 год (1-й год планового периода) | 20 22 год (2-й год планового периода) | 20 20 год (очередной финансовый год) | 20 21 год (1-й год планового периода) | 20 22 год (2-й год планового периода) |
| | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (значение показателя) | | наименование | код | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 9004000.99.0. ББ72АА00001 | Культурно-массовых (иной) деятельность и в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности) | - | - | На территории Российской Федерации | - | Количество участников мероприятий | тыс.чел. | 793 | 65,4 | 65,4 | 65,4 | - | - | - |

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

| Нормативный правовой акт | | | | |
|--------------------------|-----------------|------|-------|--------------|
| вид | принявший орган | дата | номер | наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| - | - | - | - | - |

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 № 3612-1 (с изменениями на 18 июля 2019 года);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 г. № 808 "Основы государственной культурной политики";

Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 г. № 640 "О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания";

Закон Красноярского края от 07.07.2016 N 10-4776 "О стандартах оказания государственных услуг (выполнения работ)";

Закон Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре»;

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 15.11.2013 г. № 153-П «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в сельском поселении Хатанга»;

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 30.07.2013 г. № 103-П «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ сельского поселения Хатанга, их формировании и реализации»;

Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 28.09.2015 г. № 126-П «Об утверждении порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и казенными учреждениями сельского поселения Хатанга» (с изм. от 20.12.2019 г.)

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
|--|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Информация в общественных местах, в средствах массовой информации | информация о наименовании учреждения; информация о местонахождении учреждения; информация о перечне основных муниципальных услуг, предоставляемых учреждением; информация о планируемых мероприятиях | По мере изменения |
| 2. Информация на Интернет-сайте (официальный сайт органов местного самоуправления) | информация о наименовании учреждения; информация о местонахождении учреждения; информация о перечне основных муниципальных услуг, предоставляемых учреждением; информация о планируемых мероприятиях | По мере изменения |
| 3. Информация в помещении | информация о графике (режиме) работы учреждения; информация о планируемых мероприятиях; информация о перечне основных муниципальных услуг, предоставляемых учреждением; информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения | По мере изменения |

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах ¹

Раздел 2

1. Наименование муниципальной услуги _____
 Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек
 2. Категории потребителей муниципальной услуги _____
 физические лица

Уникальный номер
 по базовому 47.018.0
 (отраслевому) перечню

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги ²:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги | | | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги | | Показатель качества муниципальной услуги | | Значение показателя качества муниципальной услуги | | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|---------------------------|---|---------------------------|--|---------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------------|-------|
| | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | 20 20 год (очередной финансовый год) | 20 21 год (1-й год планового периода) | 20 22 год (2-й год планового периода) | |
| | | | | | | | наименование | код | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 9101000.99.0.ББ83АА00000 | С учетом всех форм | - | - | в стационарных условиях | - | Динамика посещений пользователей библиотеки (реальных и удаленных) по сравнению с предыдущим годом | процент | 744 | 0,003 | 0,003 | 0,003 |

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги | | | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги | | Показатель объема муниципальной услуги | | | Значение показателя объема муниципальной услуги | | | Среднегодовой размер платы (цена, тариф) | | |
|------------------------------------|---|-----|---------------------------|---|---|--|---------------------------|-----|---|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | | | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | | 20 20 год (очередной финансовый год) | 20 21 год (1-й год планового периода) | 20 22 год (2-й год планового периода) | 20 20 год (очередной финансовый год) | 20 21 год (1-й год планового периода) | 20 22 год (2-й год планового периода) |
| | наименование | код | (наименование показателя) | (значение показателя) | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 9101000.99.0.ББ83АА000000 | С учетом всех форм | - | - | в стационарных условиях | - | Количество посещений | тыс.единиц | 643 | 29,6 | 29,6 | 29,6 | - | - | - |

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

| Нормативный правовой акт | | | | |
|--------------------------|-----------------|------|-------|--------------|
| вид | принявший орган | дата | номер | наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| - | - | - | - | - |

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 № 3612-1;
Федеральный Закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 г. № 808 "Основы государственной культурной политики";

Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 г. № 640 "О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания";

Закон Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре»;

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 15.11.2013 г. № 153-П «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в сельском поселении Хатанга»;

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 30.07.2013 г. № 103-П «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ сельского поселения Хатанга, их формировании и реализации»;

Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 28.09.2015 г. № 126-П «Об утверждении порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и казенными учреждениями сельского поселения Хатанга» (с изм. от 20.12.2019 г.)

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
|--|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Информация в общественных местах, в средствах массовой информации | информация о наименовании учреждения; информация о местонахождении учреждения; информация о перечне основных муниципальных услуг, предоставляемых учреждением; информация о планируемых мероприятиях | По мере изменения |
| 2. Информация на Интернет-сайте (официальный сайт органов местного самоуправления) | информация о наименовании учреждения; информация о местонахождении учреждения; информация о перечне основных муниципальных услуг, предоставляемых учреждением; информация о планируемых мероприятиях | По мере изменения |

| | | |
|---------------------------|---|-------------------|
| 3. Информация в помещении | информация о графике (режиме) работы учреждения; информация о планируемых мероприятиях; информация о перечне основных муниципальных услуг, предоставляемых учреждением; информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения | По мере изменения |
|---------------------------|---|-------------------|

Часть 2. Сведения о выполняемых работах ³

Раздел 1

1. Наименование работы -- _____

2. Категории потребителей работы -- _____

Уникальный номер
по базовому
(отраслевому) перечню

| |
|--|
| |
|--|

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:

3.1. Показатели, характеризующие качество работы ⁴:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) | | | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | | Показатель качества работы | | | Значение показателя качества работы | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|---------------------------|---|---------------------------|----------------------------|---------------------------|-----|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | | 20__ год (очередной финансовый год) | 20__ год (1-й год планового периода) | 20__ год (2-й год планового периода) |
| | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | | наименование | код | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) | | | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | | Показатель объема работы | | | Значение показателя объема работы | | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|---------------------------|---|---------------------------|--------------------------|---------------------------|-----|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | | описание работы | 20__ год (очередной финансовый год) | 20__ год (1-й год планового периода) | 20__ год (2-й год планового периода) |
| | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | | наименование | код | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| - | | | | | | - | | | | | | |

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании ⁵

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания

ликвидация учреждения, реорганизация учреждения, перераспределение полномочий, повлекшее за собой исключение из компетенции учреждения полномочий по организации муниципальной работы, исключение муниципальной услуги (работы) из перечня муниципальных услуг (работ), иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации

2. Иная информация, необходимая для выполнения муниципального задания.

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания.

| Форма контроля | Периодичность | Муниципальные органы, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания |
|---------------------------------------|--------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Контроль в форме выездной проверки | По мере необходимости | Администрация сельского поселения Хатанга, Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации сельского поселения Хатанга |
| Контроль в форме камеральной проверки | По мере поступления отчетности | Администрация сельского поселения Хатанга, Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации сельского поселения Хатанга |

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

4.1 Периодичность предоставления отчетов о выполнении муниципального задания ежеквартально (за исключением 4-го квартала), а также по итогам финансового года

4.2 Сроки предоставления отчетов о выполнении муниципального задания.

за квартал - в срок до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за год - в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным годом (в декабре - предварительный отчет об исполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год с учетом итогов исполнения за 11 месяцев)

4.3 Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

Предоставление пояснительной записки к отчету содержащей оценку выполнения муниципального задания и (или) причины его невыполнения;

представление информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания

Отсутствуют.

¹ Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) отдельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

² Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ.

³ Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) отдельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

⁴ Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество работы, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ.

⁵ Заполняется в целом по муниципальному заданию.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2020 г.

№ 023 – П

Об утверждении Положения о рабочей группе по обсуждению вопросов перевозки руды редкоземельных металлов по территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края и Плана работы рабочей группы

На основании Распоряжения Администрации сельского поселения Хатанга от 16.12.2019 г. № 175-Р «О создании рабочей группы по обсуждению вопросов перевозки руды редкоземельных металлов по территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края» с целью организации взаимодействия между органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями и населением по вопросу транспортировки, перевалки и хранения руды редкоземельных металлов Томторского месторождения через территорию сельского поселения Хатанга, а также выработки согласованных решений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей группе по обсуждению вопросов перевозки руды редкоземельных металлов по территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края, согласно Приложению № 1.
2. Утвердить План работы рабочей группы, согласно Приложению № 2.
3. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru.
4. Настоящее Постановление вступает в силу в день подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Временно исполняющая полномочия
Главы сельского поселения Хатанга



А. И. Бетту

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группы по обсуждению вопросов перевозки руды редкоземельных металлов по территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края

1. Общие положения.

1.1. Рабочая группа по обсуждению вопросов перевозки руды редкоземельных металлов по территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края (далее – рабочая группа) создается в целях взаимодействия и обсуждения общих решений представителей сельского поселения Хатанга и представителей недропользователя ООО «Восток Инжиниринг», с последующим информированием жителей сельского поселения Хатанга.

1.2. Рабочая группа является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при Администрации сельского поселения Хатанга.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными, правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и сельского поселения Хатанга, а также настоящим Положением.

1.4. Решения рабочей группы направляются на рассмотрение в Администрацию сельского поселения Хатанга при подготовке проектов правовых и нормативных правовых актов.

2. Задачи и функции рабочей группы.

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

2.1.1. Обсуждение решений по вопросу перевозки руды редкоземельных металлов по территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края.

2.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

2.2.1. Вносит предложения по вопросам ее компетенции в Администрацию сельского поселения Хатанга и Хатангский сельский Совет депутатов.

2.2.2. Организует информирование населения сельского поселения Хатанга о работе рабочей группы.

2.2.3. Рассматривает на заседаниях рабочей группы обращения, направленные в адрес исполнительных и представительных органов.

2.2.4. Участвует в конференциях, семинарах, круглых столах, встречах по вопросам входящим в ее компетенцию.

3. Права рабочей группы.

3.1. Рабочая группа:

3.1.1. Проводит заседания по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы. Рабочая группа при осуществлении своей деятельности имеет право запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, муниципальных учреждений и иных организаций необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

3.1.2. Приглашает на заседания в установленном порядке представителей организаций которые могут дать пояснения по вопросам относящимся к компетенции группы.

3.1.3. Заслушивает членов рабочей группы, а также не входящих в ее состав должностных лиц по вопросам относящимся к компетенции группы.

3.1.4. Организует и принимает участие в выездных заседаниях.

3.1.5. Осуществляет иные права в целях реализации задач, предусмотренных Положением о рабочей группе.

4. Состав рабочей группы.

4.1. В состав рабочей группы входят представители Администрации сельского поселения Хатанга, Хатангского сельского Совета депутатов, Акционерного общества «Хатангский морской торговый порт», Местной общественной организации «Ассоциация коренных малочисленных народов сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района», Таймырского районного Совета депутатов, Общества с ограниченной ответственностью «Восток Инжиниринг», Общества с ограниченной ответственностью «ТриАрк Майнинг», инициативной группы жителей сельского поселения Хатанга.

4.2. Персональный состав рабочей группы утверждается и изменяется правовым актом Администрации сельского поселения Хатанга.

4.3. Рабочая группа формируется в составе председателя, секретаря и членов рабочей группы.

4.4. Председатель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы и председательствует на её заседаниях;
- утверждает план работы, повестку заседания и список лиц, приглашенных на заседание рабочей группы;

- подписывает протоколы заседания рабочей группы и другие документы, исходящие от рабочей группы;
 - в рамках компетенции группы взаимодействует с исполнительными и представительными органами Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, иными организациями и предприятиями по вопросам компетенции группы.
- взаимодействует со средствами массовой информации в целях информирования населения о результатах деятельности рабочей группы.

4.5. Секретарь рабочей группы:

- оформляет протоколы заседаний рабочей группы, готовит проекты других документов, исходящих от рабочей группы;
- направляет копии протоколов заседаний рабочей группы в течении трех рабочих дней со дня их подписания заинтересованным лицам;
- уведомляет членов рабочей группы о дате, времени, месте и повестке предстоящего заседания, а также знакомит членов рабочей группы утвержденным планом работы;
- организует и осуществляет контроль за выполнением решений рабочей группы;
- ведет делопроизводство рабочей группы.

4.6. Члены рабочей группы:

- принимают участие в заседаниях;
- участвуют в обсуждении повестки дня;
- знакомятся с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение рабочей группы;
- подготавливает доклады по вопросам повестки очередного заседания рабочей группы;
- вносят вопросы и предложения для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;
- принимают участие в привлечении специалистов, обладающих специальными знаниями или информацией в целях консультирования по вопросам входящих в компетенцию рабочей группы.

4.7. Рабочая группа не является юридическим лицом.

4.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется Администрацией сельского поселения Хатанга.

5. Порядок работы рабочей группы.

5.1. Заседания рабочей группы проводятся по инициативе председателя по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует более 2/3 ее состава.

5.2. Заседание рабочей группы ведет председатель. В случае отсутствия председателя, заседание рабочей группы ведет секретарь или один из участников рабочей группы по согласованию.

5.3. Работа рабочей группы осуществляется путем личного участия ее членов в заседании, при этом могут использоваться информационные и коммуникационные технологии, позволяющие обеспечить возможность дистанционного участия в заседании, обсуждения вопросов и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование без присутствия в месте проведения заседаний.

5.4. Извещение о дате, времени, месте и повестка дня предстоящего заседания, а также материалы по рассматриваемым вопросам направляются членам рабочей группы не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания. Извещение направляется членам Рабочей группы по электронным адресам, информация о которых в письменном виде передается Председателю рабочей группы. Член рабочей группы считается надлежащим образом уведомленным с момента получения отправителем подтверждения члена рабочей группы о получении извещения ответным письмом по электронной почте.

5.5. Заседания рабочей группы считаются правомочными, если на них участвует не менее 2/3 членов рабочей группы. В случае невозможности принять участие в заседании Рабочей группы очно, член рабочей группы уведомляет об этом Председателя или Секретаря. В этом случае отсутствующий член рабочей группы имеет право проголосовать по всем вопросам, обсуждаемым на заседании рабочей группе заочно путем направления, соответствующего письма Председателю или Секретарю рабочей группы.

5.6. Рабочая группа принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов по предлагаемому решению вопроса правом решающего голоса обладает Председатель рабочей группы.

5.7. Результаты рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы оформляются протоколом заседания рабочей группы.

Приложение № 2
к Постановлению Администрации
сельского поселения Хатанга
от 27.02.2020 г. № 023-П

«Утверждаю»
Временно исполняющая полномочия
Главы сельского поселения Хатанга
_____ А. И. Бетту
« ____ » _____ 2020 г.

ПЛАН РАБОТЫ

рабочей группы по обсуждению вопросов перевозки руды редкоземельных металлов по территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края на 2020 год

| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные |
|----------|---|---|--|
| 1 | Проведение заседаний рабочей группы | ежеквартально | Председатель рабочей группы, Члены рабочей группы |
| 2 | Осуществление разъяснительных и иных мер по вопросам перевозки руды редкоземельных металлов по территории сельского поселения Хатанга населению | в течении года | Рабочая группа |
| 3 | Рассмотрение жалоб и обращений граждан, поступивших в рабочую группу | по мере поступления жалоб и обращений граждан | Рабочая группа |
| 4 | Информирование населения о результатах деятельности рабочей группы путем размещения на сайт ОМС сельского поселения Хатанга | в течении года | Председатель рабочей группы |
| 5 | Обеспечение выполнения протокольных решений рабочей группы в сроки, указанные в решениях. | в течении года | Рабочая группа |
| 6 | Рассмотрение на каждом заседании рабочей группы итогов выполнения решений предыдущего заседания | по мере проведения заседания | Рабочая группа |
| 7 | Участие в конференциях, семинарах, круглых столах и встречах по вопросу перевозки руды редкоземельных металлов по территории сельского поселения Хатанга | в течении года | Рабочая группа |
| 8 | Подготовка и проведение встреч населения с представителями ООО «Восток Инжиниринг», ООО «ТриАрк Майнинг» по вопросам перевозки руды редкоземельных металлов по территории сельского поселения Хатанга и с участием органов местного самоуправления СП Хатанга и Таймырского муниципального района | по мере необходимости | Рабочая группа |

Издание Хатангского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга.
Объем издания 35 печатных страниц.
Тираж 36 экз.

Ответственный за выпуск Антонов Д.П. Тел. 2-19-89 с. Хатанга