



Заполярье

№ 45 | ПЯТНИЦА | 28 августа 2020 года

Постановление Администрации Тазовского района № 646 от 14.08.2020 года

О внесении изменений в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными организациями дополнительного образования сферы культуры в Тазовском районе, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2018 года № 176

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнении работ в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 18 октября 2017 года № 11-3-34, руководствуясь статьей 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными организациями дополнительного образования сферы культуры в Тазовском районе, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2018 года № 176.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 14 августа 2020 года № 646

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными организациями дополнительного образования сферы культуры в Тазовском районе

Раздел «Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств» дополнить пунктами 37-44 следующего содержания:

37.	Общеразвивающая программа обучение социальному пению детей с 4-х лет	месяц	4504,00
38.	Общеразвивающая программа хореографический ансамбль «Про Движение» (с 14 до 18 лет)	месяц	1792,00
39.	Подготовительное отделение для детей 5-7 лет поступающих в 1 класс музыкального отделения	месяц	4504,00
40.	Групповое обучение по общеразвивающей программе «Живой ф» для детей от 14 лет	месяц	3968,00
41.	Дополнительная предпрофессиональная программа в области хореографического искусства для детей с 6,5 лет (с 1 по 2 классы)	месяц	4740,00
42.	Дополнительная предпрофессиональная программа в области хореографического искусства для детей с 9 лет (с 3 по 8 классы)	месяц	7584,00
43.	Дополнительная предпрофессиональная программа в области изобразительного искусства для детей с 6,5 лет (1 по 3 классы)	месяц	5040,00
44.	Дополнительная предпрофессиональная программа в области изобразительного искусства для детей с 10 лет (4 по 8 классы)	месяц	4800,00

Постановление Администрации Тазовского района № 647 от 14.08.2020 года

О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 июня 2020 года № 446

В целях обеспечения эффективного выполнения мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы», на основании решения

Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 18 марта 2020 года № 5-1-7 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 04 декабря 2019 года № 12-1-65 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьей 42 Устава

муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015 - 2025 годы» на 2020 год изложить в следующей редакции:

дежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы» на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 июня 2020 года № 446.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 18 марта 2020 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 14 августа 2020 года № 647

Детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015 - 2025 годы» на 2020 год изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района от 03 июня 2020 года № 446
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района от 14 августа 2020 года № 647)

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ **мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района** **«Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015 - 2025 годы» на 2020 год**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы» (всего), в т.ч.	1 016 982
2.	Ответственный исполнитель программы - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	689 894
3.	Соисполнители программы (всего), в т.ч.	327 088
4.	Департамент образования Администрации Тазовского района	11 255
5.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	8 956
6.	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	306 877
7.	Подпрограмма 1 «Сохранение культурного наследия и развитие музейного дела» (всего), в т.ч.	29 865
8.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	29 865
9.	Основное мероприятие 1.1. Развитие музейного дела	29 865
10.	Мероприятие 1.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	29 031
11.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	29 031
12.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
13.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	29 031
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (субсидии на выполнение муниципального задания)	28 341
15.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	690
16.	Мероприятие 1.1.3. Мероприятия по сохранению объектов культурного наследия	834
17.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	834
18.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
19.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	834
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: пополнение фондового собрания музея, приобретение предметов музейного значения, командировочные расходы по экспедиционно-сборительской деятельности в верховьях реки Таз, расходные материалы на проведение мероприятий)	834
21.	Подпрограмма 2 «Сохранение культурного наследия и развитие библиотечного дела» (всего), в т.ч.	43 264
22.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	43 264
23.	Основное мероприятие 2.1. Развитие библиотечного дела	43 264
24.	Мероприятие 2.1.1 Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	41 852
25.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	41 852
26.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
27.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	41 852
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (субсидии на выполнение муниципального задания)	41 198
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	654
30.	Мероприятие 2.1.3. Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела (окружной бюджет)	50
31.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	50
32.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
33.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	50
34.	Подведомственное учреждение Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (приобретение основных средств)	50
35.	Мероприятие 2.1.4. Мероприятия по сохранению объектов культурного наследия	741
36.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	741
37.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
38.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	741
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: укрепление материально-технической базы муниципальных библиотек, модернизация сайта, приобретение книжных и электронных изданий, обновление системы ИРБИС 64, проведение конкурсов, мероприятий)	741
40.	Мероприятие 2.1.5. Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела (местный бюджет)	2
41.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	2
42.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
43.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	2
44.	Подведомственное учреждение Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (приобретение основных средств)	2
45.	Мероприятие 2.1.8. Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (окружной бюджет)	600
46.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	600
47.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (окружной бюджет)	0

48.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	600
49.	Подведомственное учреждение Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (содержание сельской библиотеки с.Антипаюта (коммунальные услуги))	600
50.	Мероприятие 2.1.9. Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (местный бюджет)	19
51.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	19
52.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
53.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	19
54.	Подведомственное учреждение Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» содержание сельской библиотеки с.Антипаюта (коммунальные услуги)	19
55.	Подпрограмма 3 «Развитие сети культурно-досуговых учреждений и поддержка народного творчества» (всего), в т.ч.	185 428
56.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	177 653
57.	Соисполнители подпрограммы 3 (всего), в т.ч.	6 391
58.	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	1 384
59.	Департамент образования Администрации Тазовского района	6 391
60.	Основное мероприятие 3.1. Развитие народного творчества, народных художественных промыслов и ремесел	184 044
61.	Мероприятие 3.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	156 431
62.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	156 431
63.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
64.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	156 431
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (субсидии на выполнение муниципального задания)	153 443
66.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	2 988
67.	Мероприятие 3.1.3. Мероприятия по развитию культуры и искусства	9 790
68.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	9 790
69.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
70.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	9 790
71.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: оснащение материально-технической базы, увеличение костюмированного фонда, проведение культурно-массовых мероприятий)	4 659
72.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: мероприятия, посвященные 90-летию со дня образования ЯНАО)	5 131
73.	Мероприятие 3.1.6. Проведение праздничных мероприятий (окружной бюджет)	11 508
74.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	5 437
75.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
76.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	5 437
77.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение сценических костюмов)	3 648
78.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: проведение муниципальной детско-юношеской военно-спортивной игры «Зарница», приобретение формы для волонтеров регионального отделения ВОД «Волонтеры Победы» Тазовского района)	589
79.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: организация выставки художественных работ самобытных художников Тазовского района «Мой край – мое вдохновение» в рамках празднования 90-летия образования Ямало-Ненецкого автономного округа; интерактивная живая инсталляция «Медсанбат», интерактивная выставка «Непокоренный город» в рамках мероприятий по подготовке и празднованию 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.)	1 200
80.	Соисполнитель мероприятия - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	6 071
81.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент образования Администрации Тазовского района	6 071
82.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	6 071
83.	МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования»	6 071
84.	Мероприятие 3.1.7. Проведение праздничных мероприятий (местный бюджет)	400
85.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	80
86.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
87.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	80
88.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение сценических костюмов в рамках празднования 90-летия образования Ямало-Ненецкого автономного округа; оформление «Стены памяти», приглашение артистов (ансамбль духовых музыкальных инструментов, участие в акции «Салю Победы» в рамках мероприятий по подготовке и празднованию 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.)	37
89.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: проведение муниципальной детско-юношеской военно-спортивной игры «Зарница», приобретение формы для волонтеров регионального отделения ВОД «Волонтеры Победы» Тазовского района)	31
90.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: организация выставки художественных работ самобытных художников Тазовского района «Мой край – мое вдохновение» в рамках празднования 90-летия образования Ямало-Ненецкого автономного округа; интерактивная живая инсталляция «Медсанбат», интерактивная выставка «Непокоренный город» в рамках мероприятий по подготовке и празднованию 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.)	12
91.	Соисполнитель мероприятия - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	320
92.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент образования Администрации Тазовского района	320
93.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	320
94.	МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования»	320
95.	Мероприятие 3.1.8. Мероприятия, направленные на реализацию проекта «Уютный Ямал» на территории муниципального образования Тазовский район (местный бюджет)	760
96.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	760
97.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
98.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	760
99.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: реализация проекта «Уютный Ямал» «Стоп комары» приобретение учебных уничтожителей комаров для ликвидации насекомых при проведении массовых мероприятий в летний период)	760
100.	Мероприятие 3.1.9 Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (окружной бюджет)	5 000
101.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	5 000
102.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (федеральный бюджет)	0
103.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	5 000
104.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение звукового оборудования) (окружной бюджет)	5 000
105.	Мероприятие 3.4.3. Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (местный бюджет)	155
106.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	155
107.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
108.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	155
109.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: приобретение звукового оборудования)	155
110.	Основное мероприятие 3.3. Реализация мероприятий по капитальному ремонту и устройству оборудования объектов муниципальной собственности	1 384
111.	Мероприятие 3.3.1. Мероприятия по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности	1 384
112.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	0
113.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (федеральный бюджет)	0
114.	Соисполнитель мероприятия - Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	1 384
115.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	1 384
116.	МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	1 384
117.	Подпрограмма 4 «Развитие творческих способностей детей в области музыкально-художественного образования» (всего), в т.ч.	82 337
118.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	82 337
119.	Основное мероприятие 4.1. Развитие дополнительного образования и профессионального искусства	82 337
120.	Мероприятие 4.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	80 182
121.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	80 182
122.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
123.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	80 182
124.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (субсидии на выполнение муниципального задания)	56 100

212.	Мероприятие 5.5.4. Мероприятия в области развития физической культуры и массового спорта на приобретение мобильных зданий мини спортивных комплексов и лыжных баз (окружной бюджет)	8 508
213.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	0
214.	Соисполнитель мероприятия - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (модульное спортивное здание)	8 508
215.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	8 508
216.	Мероприятие 5.5.5. Мероприятия в области развития физической культуры и массового спорта на приобретение мобильных зданий мини спортивных комплексов и лыжных баз (местный бюджет)	448
217.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	0
218.	Соисполнитель мероприятия - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (модульное спортивное здание)	448
219.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	448
220.	Подпрограмма 6 «Развитие туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организация отдыха и оздоровление детей и молодежи» (всего), в т.ч.	59 573
221.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	54 709
222.	Соисполнители подпрограммы 6 (всего), в т.ч.	4 864
223.	Департамент образования Администрации Тазовского района	4 864
224.	Основное мероприятие 6.1. Развитие социальной активности, самореализации молодежи и ресурсная поддержка сферы молодежной политики	54 657
225.	Мероприятие 6.1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	23 040
226.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	23 040
227.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
228.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	23 040
229.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (субсидии на выполнение муниципального задания)	22 511
230.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: компенсация проезда к месту отдыха)	529
231.	Мероприятие 6.1.3. Реализация мероприятий, направленных на повышение эффективности реализации молодежной политики (местный бюджет)	11 617
232.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	11 617
233.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	7 389
234.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	4 228
235.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: организация проведение мероприятий для молодежи)	4 228
236.	Основное мероприятие 6.2. Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи	21 197
237.	Мероприятие 6.2.2. Реализация мероприятий, направленных на организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи (местный бюджет)	21 197
238.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	16 333
239.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (иные мероприятия: приобретение путевок; оказание авиационных услуг по выполнению воздушных перевозок детей льготных категорий в период оздоровительной компании; оказание услуг по организации железнодорожных перевозок детей льготных категорий, перевозка автомобильным транспортом детей льготных категорий)	14 434
240.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	1 899
241.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: оплата расходов, связанных с сопровождением организованных групп детей в детские оздоровительные учреждения, находящиеся за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, питание и сухие пайки для детей)	1 899
242.	Соисполнитель мероприятия - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	4 864
243.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Департамент образования Администрации Тазовского района	0
244.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	4 864
245.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей)	70
246.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей)	464
247.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей)	3 118
248.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей)	615
249.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаотинская школа-интернат среднего общего образования (организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей)	490
250.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования (организация летнего лагеря с дневным пребыванием детей)	107
251.	Основное мероприятие 6.3. Профилактика и противодействие злоупотреблению наркотиками и алкоголем	673
252.	Мероприятие 6.3.1. Реализация мероприятий, направленных на противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту (окружной бюджет)	250
253.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	250
254.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
255.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	250
256.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: мероприятие: проект «Виртуальный выходной»)	250
257.	Мероприятие 6.3.2. Реализация мероприятий, направленных на противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту (местный бюджет)	423
258.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	423
259.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
260.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	423
261.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания: мероприятие: проект «Виртуальный выходной», профильные сборы для подростков «группы риска» «Перспектива», мероприятия профилактической направленности)	423
262.	Основное мероприятие 6.4. Развитие внутреннего и въездного туризма	3 046
263.	Мероприятие 6.4.2. Реализация мероприятий, направленных на развитие внутреннего и въездного туризма	3 046
264.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры, и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	3 046
265.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (субсидии на участие в международных, всероссийских и межрегиональных выставках, форумах, конференциях и семинарах, участие в окружном семинаре базового уровня по обучению инструкторов-проводников для водных маршрутов 2-й категории сложности, приобретение туристского инвентаря и снаряжения, приобретение сувенирной продукции, на организацию и проведение снегоходного пробега «Гыдан-2020», услуги полиграфии, развитие туристских брендов, приобретение снегохода)	3 046
266.	Подпрограмма 7 «Реализация отдельных мероприятий в сфере культуры, спорта, молодежной политики и туризма» (всего), в т.ч.	71 137
267.	Ответственный исполнитель подпрограммы 7 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	17 137
268.	Основное мероприятие 7.1. Организация материально-технического и финансово-экономического обеспечения в сфере культуры и спорта, молодежной политики и туризма	69 963
269.	Мероприятие 7.1.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	63 669
270.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	63 669
271.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
272.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	63 669
273.	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»	63 669
274.	Мероприятие 7.1.4. Совершенствование систем оплаты труда (окружной бюджет)	5 979
275.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	5 979
276.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
277.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	5 979
278.	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»	5 979
279.	Мероприятие 7.1.5. Совершенствование систем оплаты труда (местный бюджет)	315
280.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	315
281.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
282.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	315
283.	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»	315
284.	Основное мероприятие 7.2. Поддержка муниципальных проектов в области культуры и спорта, молодежной политики и туризма	1 174
285.	Мероприятие 7.2.1. Ежегодные премии Главы Тазовского района за выдающиеся достижения	1 174
286.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	1 174
287.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (ежегодные премии Главы Тазовского района за достижения в области культуры и искусства, физической культуры и спорта, в сфере работы с молодежью)	1 174
288.	Подпрограмма 8 «Обеспечение мер социальной поддержки в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (всего), в т.ч.	2 828
289.	Ответственный исполнитель подпрограммы 8 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	2 828
290.	Основное мероприятие 8.1. Меры социальной поддержки работникам муниципальных учреждений	2 828
291.	Мероприятие 8.1.5. Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства	200
292.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	200
293.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
294.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	200
295.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (публичные обязательства)	200
296.	Мероприятие 8.1.6. Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства	1 064

297.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	1 064
298.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
299.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	1 064
300.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (публичные обязательства)	96
301.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (публичные обязательства)	968
302.	Мероприятие 8.1.7. Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости работникам муниципальных учреждений культуры и искусства	100
303.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	100
304.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
305.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	100
306.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (публичные обязательства)	50
307.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (публичные обязательства)	50
308.	Мероприятие 8.1.10. Единовременное пособие при достижении возраста, дающего право на страховую пенсию работникам муниципальных учреждений спортивной направленности	100
309.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	100
310.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
311.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	100
312.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовская детско-юношеская спортивная школа» (публичные обязательства)	100
313.	Мероприятие 8.1.11. Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений спортивной направленности	500
314.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	500
315.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
316.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	500
317.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (публичные обязательства)	300
318.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовская детско-юношеская спортивная школа» (публичные обязательства)	200
319.	Мероприятие 8.1.12. Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений спортивной направленности	864
320.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	864
321.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
322.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	864
323.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (публичные обязательства)	480
324.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовская детско-юношеская спортивная школа» (публичные обязательства)	384
325.	Подпрограмма 9 «Доступная среда» (всего), в т.ч.	1 945
326.	Ответственный исполнитель подпрограммы 9 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	1 945
327.	Основное мероприятие 9.1. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов	1 945
328.	Мероприятие 9.1.1. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов (окружной бюджет)	1 848
329.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	1 848
330.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
331.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	1 848
332.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	687
333.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	870
334.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	291
335.	Мероприятие 9.1.2. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов (местный бюджет)	97
336.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	97
337.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	0
338.	Подведомственные учреждения (всего), в т.ч.	97
339.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	36
340.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	46
341.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания)	15
342.	Подпрограмма 10 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего), в т.ч.	38 316
343.	Ответственный исполнитель подпрограммы 10 - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	38 316
344.	Основное мероприятие 10.1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	38 316
345.	Мероприятие 10.1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	38 316
346.	Ответственный исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	38 316
347.	Расходы главного распорядителя бюджетных средств - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	38 316

Постановление Администрации Тазовского района № 651 от 19.08.2020 года

О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», в целях реализации на территории Тазовского района направления (подпрограммы) «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьями 40, 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 30 октября 2014 года № 520.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 августа 2020 года № 651

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы»

1. В паспорте муниципальной программы «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015 – 2025 годы» в позиции «Подпрограммы» наименование подпрограммы 5 изложить в следующей редакции: «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования».

2. В разделе II «Перечень подпрограмм и программно-целевых инструментов муниципальной программы»:

2.1. наименование подпрограммы 5 изложить в следующей редакции: «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования»;

2.2. наименование подпрограммы 5 в структуре изложить в следующей редакции: «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования».

3. В подпрограмме 5 раздела III «Сведения о показателях муниципальной программы Тазовского района»:

3.1. наименование изложить в следующей редакции: «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования»;

3.2. в позиции «Цель подпрограммы 5» слова «в том числе молодых семей и молодых специалистов» исключить;

3.3. в позиции «Задача» слова «в том числе молодых семей и молодых специалистов» исключить.

4. В приложении № 3 к муниципальной программе Тазовского района «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015 – 2025 годы» подпрограммы 5:

4.1. в паспорте:

4.1.1. наименование изложить в следующей редакции: «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования»;

4.1.2. в позиции «Цель подпрограммы 5» слова «в том числе молодых семей и молодых специалистов» исключить;

4.1.3. в позиции «Задача подпрограммы 5» слова «в том числе молодых семей и молодых специалистов» исключить;

4.1.4. в позиции «Основные мероприятия подпрограммы 5» слова «в том числе молодых семей и молодых специалистов» исключить;

4.1.5. в позиции «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы 5» слова «в том числе молодых семей и молодых специалистов» исключить.

5. Раздел I «Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития муниципального образования» изложить в следующей редакции:

«Поддержка граждан, проживающих на сельских территориях Тазовского района, в улучшении жилищных условий является важнейшим направлением жилищной политики органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район и органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

Производством сельскохозяйственной продукции на территории Тазовского района занимаются 4 хозяйства с различной организационно-правовой формой собственности, 25 общин и более 1,1 тысяч личных хозяйств оленеводов.

На территориях сельских поселений в списках граждан,

нуждающихся в улучшении жилищных условий, состоит более 700 семей. В целях обеспечения мер по повышению уровня и качества жизни на селе, преодолению дефицита специалистов и квалифицированных рабочих в сельском хозяйстве и других отраслях экономики села на территории Тазовского района реализуется муниципальная программа, которая предусматривает оказание гражданам поддержку в строительстве жилья. В качестве механизма реализации избрано предоставление социальных выплат на строительство жилья.

Для оказания поддержки в решении жилищных проблем граждан, проживающих в сельской местности Тазовского района, и обеспечении их доступным жильем предусмотрено финансирование из местного бюджета разницы между стоимостью строящегося жилого помещения и размером социальной выплаты за счет средств федерального, окружного, местного бюджетов и собственных средств граждан.

В 2014 – 2019 годах за счет средств федерального и окружного бюджетов, бюджета муниципального образования Тазовский район, собственных средств граждан на территории Тазовского района, в сельской местности, улучшили жилищные условия 121 семья, из них в 2014 году – 54 семьи, в 2015 году – 14 семей, в 2016 году – 17 семей, в 2017 году – 18 семей, в 2018 году – 12 семей, в 2019 году – 6 семей. Из бюджетов всех уровней на реализацию данных мероприятий за 2014–2019 годы было направлено 810 889 890 рубля.

Все 121 семья, улучшивших жилищные условия, заключили договоры долевого участия в строительстве многоквартирных домов.

Из средств бюджета муниципального образования Тазовский район на реализацию данных мероприятий за период с 2014 по 2019 годы было выделено 378 251 798 рублей, из них в 2014 году – 128 449 954 рубля, в 2015 году – 49 096 889 рублей, в 2016 году – 55 802 047 рублей, в 2017 году – 66 424 829 рублей, в 2018 году – 52 799 131 рублей, в 2019 году – 25 678 947 рублей.

Таким образом, необходимость разработки и реализации подпрограммы 5 обусловлена:

- потребностью формирования базовых условий социально-экономического комфорта для расширенного воспроизводства и закрепления на селе трудовых ресурсов, обеспечивающих эффективное решение стратегических задач агропромышленного комплекса;
- необходимостью решения задачи по обеспечению устойчивого развития сельских территорий;

- межотраслевым и межведомственным характером проблемы, необходимостью привлечения к ее решению органов законодательной и исполнительной власти на федеральном и региональном уровнях, органов местного самоуправления;

- приоритетностью государственной поддержки развития социальной сферы и инженерной инфраструктуры в сельской местности.

Острота проблемы определяется низкой доступностью жилья и ипотечных жилищных кредитов для всего населения».

6. Наименование в разделе II «Перечень мероприятий подпрограммы 5 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции: «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования».

7. В абзаце пятом раздела IV «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы 5» слова «в том числе молодых семей и молодых специалистов» исключить.

Постановление Администрации Тазовского района № 652 от 19.08.2020 года

О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 02 июля 2014 года № 340 «О мерах по повышению эффективности управления муниципальными предприятиями муниципального образования Тазовский район»

В целях обеспечения контроля за сохранностью и рациональным использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности, получения достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, реализации полномочий в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 20 Федерального закона Российской Федерации «О государственных и муници-

пальных унитарных предприятиях» от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», статьями 40, 64 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

постановление Администрации Тазовского района от 02 июля 2014 года № 340 «О мерах по повышению эффективности управления муниципальными предприятиями муниципального образования Тазовский район».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 августа 2020 года № 652

ИЗМЕНЕНИЯ, **которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района** **от 02 июля 2014 года № 340**

Пункт 1 дополнить подпунктом 1.9 следующего содержания:

«1.9. Порядок проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район согласно приложению № 9.».

Дополнить приложением № 9 следующего содержания:

Приложение № 9
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 августа 2020 года № 652

ПОРЯДОК

проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает основные положения организации и проведения комплексных проверок деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район (далее - предприятия).

1.2. Контроль за деятельностью предприятий осуществляется в виде проверок финансово-хозяйственной деятельности предприятий (далее - проверка).

1.3. Проверки производятся в форме выездных или документальных проверок: выездная проверка производится по месту нахождения объекта проверки, документальная - по месту нахождения Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - уполномоченный орган).

II. Цели и предмет проверок

2.1. Проверки представляют собой комплекс мероприятий по изучению и оценке финансово-хозяйственной деятельности предприятия, направленных на совершенствование результатов деятельности предприятия, повышению эффективности использования муниципального имущества.

2.2. Цель проверки - осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении предприятиями хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, исполнением финансовых обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов, целевым и эффективным использованием муниципального имущества.

2.3. Предметом проверки является оценка:

- 1) соответствия осуществляемой предприятием деятельности его учредительным документам;
- 2) соблюдения правил ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 3) соблюдения правил учета движения основных средств;
- 4) соблюдения правил проведения и учета результатов инвентаризации основных средств;
- 5) обоснованности произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;
- 6) соблюдения правил формирования финансовых результатов и распределения полученной прибыли предприятия;
- 7) обеспечения целевого использования и сохранности муниципального имущества на предприятии;

8) отражения в учете предприятия средств от продажи и сдачи в аренду муниципального имущества;

9) выполнения иных требований действующего законодательства по вопросам финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

III. Организация и проведение проверки

3.1. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым уполномоченным органом планом, а также внеплановых проверок.

3.2. Планы выездных проверок утверждаются уполномоченным органом до 15 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

3.3. Ежегодный план выездных проверок размещается на официальном сайте уполномоченного органа в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.

3.4. Плановые выездные проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще чем один раз в два года.

3.5. Основанием для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта.

3.6. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности муниципальных унитарных предприятий;

обнаружение уполномоченным органом в представленных муниципальным унитарным предприятием документах нарушений действующего законодательства, связанных с предметом контроля;

обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, а также сведения из средств массовой информации;

поручение Администрации Тазовского района.

3.7. Выездная проверка проводится на основании решения уполномоченного органа, в котором в обязательном порядке указываются:

наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
наименование муниципального унитарного предприятия, проверка которого проводится;
цели, предмет проверки и срок ее проведения;
основания проведения проверки;
сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

3.8. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии решения уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении, в форме электронного документа или под расписку о получении.

3.9. Срок проведения каждой из выездных проверок не может превышать 30 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 30 рабочих дней.

3.10. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

посещать территорию и помещения субъекта проверки;
получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;
проводить опросы потребителей предоставляемых услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки.

3.11. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.12. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

проводить проверку на основании решения уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;
проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении копии решения уполномоченного органа;

не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки;
соблюдать сроки проведения проверки.

IV. Оформление результатов документальных и выездных проверок

4.1. Оформление результатов документальной проверки.

4.1.1. По результатам документальной проверки, осуществляемой по мере поступления соответствующих документов уполномоченному органу, акт проверки не составляется.

4.1.2. По итогам анализа представленных в течение года субъектом проверки документов должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на проведение документальной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам

муниципального унитарного предприятия для рассмотрения при утверждении годовой отчетности.

Должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражается:

характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности муниципального унитарного предприятия;

характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности муниципального унитарного предприятия от запланированных;

предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципального унитарного предприятия с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

4.1.3. В случае если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на проведение документальной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства, должностным лицом, уполномоченным на проведение документальной проверки готовится и представляется руководителю уполномоченного органа справка с предложением о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного субъекта проверки.

4.2. Оформление результатов выездной проверки.

4.2.1. По результатам выездной проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

4.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 14 рабочих дней со дня ее проведения.

4.2.3. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

дата и место составления акта проверки;
предмет проверки и направления деятельности предприятия, подлежащие проверке;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку;

проверяемый период и сроки проведения проверки;
наименование муниципального унитарного предприятия - субъекта проверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;

сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований действующего законодательства при осуществлении деятельности субъекта проверки.

4.2.4. При составлении акта проверки должны соблюдаться объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения информации. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены; кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения; какие меры приняты в ходе проверки для устранения нарушений.

4.2.5. Акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней с даты составления вручается уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки уполномоченного органа.

4.2.6. Муниципальное унитарное предприятие, проверка которого производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному органу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4.2.7. По истечении 15 календарных дней с даты получения акта проверки субъектом проверки, руководителем уполномоченного органа рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений от субъекта проверки материалы проверки могут рассматриваться в присутствии уполномоченного должностного лица субъекта проверки.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки субъект проверки извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо субъекта проверки, надлежаще извещенное о дате рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

4.2.8. По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней утверждается акт выездной проверки.

4.2.9. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки уполномоченный орган направляет субъекту проверки предложения об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

Если в результате проверки получена информация о нарушении действующего законодательства, содержащем признаки противоправного деяния, руководителем уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней принимается решение о направлении указанных материалов на заседание Комиссии по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятий муниципального образования Тазовский район (далее – Комиссия) для принятия решения о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

4.2.10. Субъект проверки, которому было направлено предложение, должен исполнить его в установленный срок и представить уполномоченному органу отчет об исполнении предложения, с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предложения подтверждает факт его исполнения, уполномоченный орган направляет субъекту проверки письмо о принятии отчета об исполнении предложения.

В случае если субъект проверки не исполнил предложение в установленный срок или отчет об исполнении предложения не подтверждает факт исполнения предложения, уполномоченным органом рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки, ответственных за исполнение предложения, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.11. Результаты документальных и выездных проверок, а также информация субъекта проверки об устранении выявленных нарушений рассматриваются на заседании Комиссии, которая принимает решение:

- о разработке предложений по повышению эффективности использования муниципального имущества, совершенствованию результатов деятельности предприятия с учетом результатов осуществления проверок финансово-хозяйственной деятельности;

- подготовка предложений о необходимости применения мер материальной ответственности к виновным должностным лицам, допустившим выявленные в ходе проверок нарушения, а также о проведении в отношении них служебных проверок и (или) о применении по их результатам мер дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

- о выработке мер, направленных на предупреждение и устранение нарушений в финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Постановление Администрации Тазовского района № 653 от 19.08.2020 года

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2019 года № 31

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации мероприятия подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015–2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года №381, руководствуясь статьёй 41 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидий Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2019 года № 31.

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

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 августа 2020 года № 653

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок предоставления субсидий Некоммерческой организации «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. Абзац второй пункта 1.4 изложить в следующей редакции: «Непосредственно реализацию мероприятия в соответствии с настоящим Порядком осуществляет управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее – Управление).».

2. В пункте 2.1:

2.1. в абзаце первом слова «Уполномоченный орган» заменить словом «Управление»;

2.2. абзац четвертый подпункта 2.1.1 признать утратившим силу.

3. В пункте 2.3:

3.1. в абзаце первом слова «Уполномоченным органом» заменить словом «Управлением»;

3.2. в подпункте 2.3.1 слова «Уполномоченный орган» заменить словом «Управление»;

3.3. дополнить подпунктом 2.3.3 следующего содержания:

«2.3.3. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (документы, сведения) Управление получает в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

4. В подпункте 4.3.1 пункта 4.3 слова «Уполномоченный орган» заменить словом «Управление».

5. В приложении слова «- сведения в государственном реестре микрофинансовых организаций, ведение которого осуществляется Банком России, имеются.» исключить.

Постановление Администрации Тазовского района № 655 от 19.08.2020 года**О внесении изменений в Порядок осуществления органом муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2019 года №1335**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок осуществления органом муниципального финансового

контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2019 года № 1335.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2020 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Администрации Тазовского района

от 19 августа 2020 года № 655

***ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Порядок осуществления органом
муниципального финансового контроля полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю,
утвержденный постановлением Администрации Тазовского района
от 30 декабря 2019 года №1335***

1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контрольная деятельность органа финансового контроля основывается на общих принципах и принципах осуществления профессиональной деятельности, определенных федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»».

2. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с ежегодным планом работы Департамента финансов Администрации Тазовского района в сфере финансового контроля (далее - план контрольной деятельности). Требования к планированию контрольных мероприятий установлены федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований»».

3. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Должностными лицами, осуществляющими контрольную

деятельность, являются руководитель органа финансового контроля, заместители руководителя органа финансового контроля, к компетенции которых относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, руководители (заместители руководителей) структурных подразделений органа финансового контроля, ответственные за осуществление контрольных мероприятий, иные служащие органа финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

Права и обязанности должностных лиц органа финансового контроля, объектов контроля (их должностных лиц) определены федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»».

4. Разделы II, III и IV исключить.

Постановление Администрации Тазовского района № 661 от 20.08.2020 года**Об утверждении временного порядка проведения общественных обсуждений, общественных слушаний на территории муниципального образования Тазовский район**

В связи с запретом проведения на территории Ямало-Ненецкого автономного округа спортивных, зрелищных, публичных и иных массовых мероприятий на период действия режима повышенной готовности, введенного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 29-ПГ «О введении режима повышенной готовности», в соответствии с федеральными законами от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей

среды», приказом Госкомэкологии России от 16 мая 2000 года № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», постановлением Администрации Тазовского района от 06 июля 2012 года № 346 «Об утверждении Положения о порядке проведения общественных слушаний по выбору земельных участков для строительства и по рассмотрению материалов оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду на территории муниципального образования Тазовский район», в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции в муниципальном образовании Тазовский район, руководствуясь статьями

25, 44 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый временный порядок проведения общественных обсуждений, общественных слушаний на

территории муниципального образования Тазовский район.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 20 августа 2020 года № 661

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК

проведения общественных обсуждений, общественных слушаний на территории муниципального образования Тазовский район

1. Настоящий временный порядок проведения общественных обсуждений, общественных слушаний на территории муниципального образования Тазовский район (далее – временный порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16 мая 2000 года № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации».

2. Настоящий временный порядок применяется на период действия режима повышенной готовности, введенного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 29-ПГ «О введении режима повышенной готовности».

3. Проведение слушаний, информирование и доступ общественности к проектным материалам осуществляется с использованием технологий удаленного доступа посредством сети Интернет (в формате видео-конференц-связи, далее – ВКС).

4. Инициатор проведения общественных обсуждений, общественных слушаний (заказчик) направляет запрос в адрес Администрации Тазовского района о проведении общественных обсуждений, общественных слушаний с информацией о заявителе, описании предмета слушаний, обоснование потребности, сроках осуществления, месте проведения работ, предполагаемой дате проведения общественных обсуждений, общественных слушаний.

5. В соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях предварительного информирования населения, сведения о сроках и месте доступности предварительного варианта материалов по оценке воздействия на окружающую среду, о дате и месте проведения общественных обсуждений, общественных слушаний, публикуются в средствах массовой информации, не позднее чем за 30 дней до проведения общественных обсуждений, общественных слушаний. Материалы технического задания, материалы оценки воздействия на окружающую среду, ссылка на программное обеспечение, позволяющие участвовать в общественных слушаниях, размещаются на официальном сайте муниципального образования Тазовский район www.tasu.ru не позднее чем за 30 дней до проведения об-

щественных обсуждений, общественных слушаний.

6. Постановлением Администрации Тазовского района утверждаются дата и время общественных обсуждений, общественных слушаний, состав комиссии по организации, подготовке и проведению слушаний (далее – комиссия), интернет-сервис для проведения слушаний в формате ВКС, адрес официального сайта муниципального образования Тазовский район для размещения материалов проектных документов. Прием вопросов, замечаний и предложений по материалам проектных документов осуществляется посредством электронной почты Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района dizoadm.ru в течение 30 дней до и после проведения слушаний.

7. Проведение общественных обсуждений, общественных слушаний в назначенный день осуществляется в следующем порядке:

1) участники общественных обсуждений, общественных слушаний подключаются по ссылке к интернет-сервису для проведения ВКС;

2) регистрация участников происходит путем направления электронных сообщений с полным указанием фамилии, имени и отчества, места работы и населенного пункта в чат ВКС;

3) открытие общественных обсуждений, общественных слушаний, представление председателя и секретаря слушаний;

4) председатель общественных обсуждений, общественных слушаний зачитывает тему слушаний, предоставляет слово заказчику проведения слушаний;

5) заказчики представляют участникам общественных обсуждений, общественных слушаний доклад по материалам проектных документов;

6) заказчики отвечают на вопросы и предложения участников слушаний; те участники слушаний, что не смогли по техническим причинам задать вопрос, направляют свои вопросы посредством электронных сообщений в чат ВКС;

7) формируется и подписывается протокол общественных обсуждений, общественных слушаний.

8. В вопросах, не отрегулированных настоящим временным порядком применяется Положение о порядке проведения общественных слушаний по выбору земельных участков для строительства и по рассмотрению материалов оценки воздействия на окружающую среду на территории муниципального образования Тазовский район», постановлением Администрации Тазовского района от 06 июля 2012 года № 346.

Распоряжение Администрации Тазовского района № 47-рг от 21.08.2020 года

О внесении изменений в план мероприятий, посвященных празднованию 90-летия со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования Тазовский район в 2020 году, утвержденный распоряжением Главы Тазовского района от 10 апреля 2020 года №25-рг

В связи с празднованием 90-летия со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования Тазовский район, в соответствии с пунктом 2.2 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению

на территории Тазовского района праздничных мероприятий, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 16 июня 2015 года № 33-пг, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в план мероприятий, посвященных празднованию 90-летия со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования Тазовский район в 2020 году, утвержденный распоряжением Главы Тазовского района от 10 апреля

2020 года № 25-рг.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением

Главы Тазовского района
от 21 августа 2020 года № 47-рг

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в план мероприятий, посвященных празднованию 90-летия со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования Тазовский район в 2020 году

Раздел «Концертные, развлекательные, познавательные, игровые программы» дополнить пунктами № № 2.9, 2.10 следующего содержания:

№ п/п	Мероприятия	Дата и место проведения	Ответственные
1	2	3	4
2.9.	Праздничные уличные гуляния с традиционной рыбной ярмаркой для населения	05 декабря 2020 года; п. Тазовский	Администрация поселка Тазовский (Яптунай О.Е.); Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.)
2.10	Гастрономический фестиваль	05 декабря 2020 года; п. Тазовский	Администрация поселка Тазовский (Яптунай О.Е.); Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Рябов И.В.)

Постановление Администрации Тазовского района № 662 от 24.08.2020 года

О внесении изменений в перечень платных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными организациями дополнительного образования сферы культуры в Тазовском районе, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 мая 2017 года № 658

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 21 июля 2014 года № 370 «Об утверждении Порядка введения, отмены и администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Тазовского района», в целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Тазовского района, руководствуясь статьей 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в перечень платных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными организациями дополнительного образования сферы культуры в Тазовском районе, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 22 мая 2017 года № 658.

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 августа 2020 года № 662

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в перечень платных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными организациями дополнительного образования сферы культуры в Тазовском районе

Раздел «Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тазовская детская школа искусств» дополнить пунктами 45,46 следующего содержания:

45.	85.41	85.41.22.000	Центр семейного образования 1+. Детское игровое объединение «Ладушки» в п. Тазовский	4	20 минут
46.	85.41	85.41.22.000	Центр семейного образования 1+. Детское объединение «Малышок» в с. Гыда	4	20 минут

Постановление Администрации Тазовского района № 667 от 24.08.2020 года

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

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, В соответ-

ствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальному образованию Тазовский район», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 23 июня 2015 года № 357 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района» «Прием документов для участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности муниципального образования Тазовский район, в том числе молодым семьям и молодым специалистам»;

- пункт 55 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 47 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 51 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 44 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района» по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района» по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 32 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 32 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 28 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 августа 2020 года № 677

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности муниципального образования Тазовский район» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

2.1.1. граждане, постоянно проживающие на сельской территории (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства) и при этом:

- осуществляющие деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющих высшее или среднее ветеринарное образование, на сельских территориях (непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат;

- имеющие собственные и (или) заемные средства в размере

не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15 Положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 (далее – Положение о предоставлении социальных выплат), а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 Положения о предоставлении социальных выплат. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В случае если указанная доля установлена в размере менее 30 процентов расчетной стоимости строительства жилья, образовавшаяся разница подлежит компенсации за счет средств регионального (местного) бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования). В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

- признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства (регистрация по месту жительства) на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий;

2.1.2. граждане, изъявившие желание постоянно проживать на сельских территориях и при этом:

- осуществляющий деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование, на сельских территориях (непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях;

- переехавшие на сельские территории в границах Тазовского района, в которых граждане работают или осуществляют индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), из другого муниципального района или городского округа;

- имеющие собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15 Положения о предоставлении социальных выплат, а также средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 Положения о предоставлении социальных выплат. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В случае если указанная доля установлена в размере менее 30 процентов расчетной стоимости строительства жилья, образовавшаяся разница подлежит компенсации из средств регионального (местного) бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования). В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами на-

правления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

- проживающие на сельских территориях в границах Тазовского района, в который граждане изъявили желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- зарегистрированные по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах Тазовского района, в который граждане изъявили желание переехать на постоянное место жительства;

- не имеющие в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах Тазовского района, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства.

2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их представители по доверенности (далее – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://zhilpolitika.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановле-

ния или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

3.3 Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Тазовский район (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муницип-

альной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района» во взаимодействии с:

- департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Департамент);
- администрациями поселений, входящими в состав территории муниципального образования Тазовский район;
- управлением Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу.

5.3. Специалистам Учреждения запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- формирование Учреждением в соответствии с требованиями Положения о предоставлении социальных выплат списков граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, на очередной финансовый год и плановый период по форме согласно приложению № 5 Порядку формирования и утверждения списков участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 февраля 2020 года № 138-П (далее - списки), утверждение их муниципальным правовым актом и направление на бумажном носителе с приложением документов посредством почтового отправления и в электронном виде посредством электронного документооборота в департамент агропромышленного комплекса автономного округа (далее - департамент).

7. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в период заявочной кампании с 01 января по 15 мая года, предшествующего планируемому году, в течение 10 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги от момента подачи заявления до предоставления свидетельства

включает в себя сроки, необходимые для проведения работ по осуществлению основных процедур Административного регламента.

Для включения в список граждане в период заявочной кампании с 01 января по 15 мая года, предшествующего планируемому году, подают в Учреждение заявление о включении в список и документы, указанные в пункте 9.6 настоящего Административного регламента. Документы представляются в копиях, с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их на соответствие оригиналу заверяются специалистом Учреждения, принявшим документ. Специалист Учреждения в течение не 10 рабочих дней со дня регистрации документов осуществляет проверку достоверности содержащихся в них сведений.

До 15 июня текущего года Учреждение в соответствии с требованиями Положения о предоставлении социальных выплат формирует списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, на очередной финансовый год и плановый период по форме согласно приложению № 5 Порядку формирования и утверждения списков участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 февраля 2020 года № 138-П (далее - списки), утверждают их муниципальным правовым актом и направляют на бумажном носителе с приложением документов посредством почтового отправления и в электронном виде посредством электронного документооборота в Департамент.

Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Департамента об утверждении сводного списка письменно уведомляет заявителей о включении их в сводный список. Уведомление о принятом решении направляется способом, позволяющим подтвердить факт получения такого уведомления.

В течение 15 рабочих дней со дня получения свидетельств от департамента Учреждение уведомляет граждан способом, позволяющим определить факт их уведомления, о необходимости получения свидетельств.

Свидетельство вручается гражданину в день его обращения в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

Выдача свидетельств гражданину подтверждается оформлением корешка свидетельства, который в течение 3 рабочих дней со дня вручения свидетельства гражданину направляется Учреждением в департамент способом, позволяющим определить факт их получения.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, официальном сайте Администрации Тазовского района, на Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

9. 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

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Учреждение заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

9.2. Заявление должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется заявление;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

в) почтовый адрес и контактный номер телефона заявителя (при наличии);

г) суть заявления;

д) личную подпись заявителя, дату и время составления заявления.

9.3. Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста отдела Учреждения;

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

- в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Местное самоуправление»/ «Муниципальные услуги»/ «Административные регламенты».

9.4. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- с использованием средств почтовой связи.

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

9.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2) копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

3) копий документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи;

4) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном пунктами 2.1.1. или 2.1.2 настоящего Регламента настоящего Положения, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала. Перечень таких документов, сроки и порядок их представления установлены постановлением от 13 февраля 2020 года № 138-П «О социальных выплатах на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях Ямало-Ненецкого автономного округа»;

5) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом 2.1.2 настоящего Регламента (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

6) копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копий документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

7) документов, содержащих уведомление о планируемом строительстве жилья, документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению), а также документов, подтверждающих фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях. Перечень таких документов, сроки и порядок их представления установлены постановлением от 13 февраля 2020 года № 138-П «О социальных выплатах на строительство (приобретение) жилья гражданам российской федерации, проживающим на сельских территориях Ямало-Ненецкого автономного округа».

Для граждан, ранее включенных в списки граждан на улучшение жилищных условий с использованием социальных выплат в рамках мероприятий федеральной целевой программы «Социальное развитие села», а также в рамках ведомственной целевой программы «Устойчивое развитие сельских террито-

рий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» (далее - ведомственная целевая программа), не реализовавших свое право на получение социальной выплаты и изъявивших желание принять участие в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях автономного округа, в рамках направления (подпрограммы) «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696, дополнительно к документам прикладывается первичное заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села» и (или) в рамках ведомственной целевой программы.

9.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

10. 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 муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

10.1.1 в качестве документов, содержащих уведомление о планируемом строительстве жилья:

- 1) разрешение на строительство жилого дома или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, на котором планируется осуществить индивидуальное жилищное строительство (завершить ранее начатое строительство), подтверждающей право собственности на такой земельный участок, или право постоянного (бессрочного) пользования, или право пожизненного наследуемого владения заявителя и (или) членов семьи заявителя таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с приложением копии договора аренды;

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

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

10.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, Учреждение запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Специалисты Учреждения не вправе:

10.3.2. требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

10.3.3. отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

11.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

- 11.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), вы-

даваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителем государственная пошлина и (или) иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя муниципальной услуги и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема документов в Учреждении составляет не более 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста Учреждения, осуществляющего выдачу документов, составляет не более 15 минут.

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

15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его представления (поступления) в Учреждение, за исключением случаев, установленных настоящим разделом.

Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

Заявление, поступившее за час до окончания рабочего дня, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1 Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально выделенных для этих целей помещениях.

16.2 Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (Уполномоченный орган, Дирекция), расположенное по адресу: 626350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Калинина, д. 25.

Контактная информация:

- по общим вопросам: приемная, телефон/факс (34940) 2-18-99, адрес электронной почты zhilpolitika@mail.ru;

График работы Уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

- понедельник-пятница – с 9-00 часов до 17-30 часов;

- обеденный перерыв – с 12-30 часов до 14-00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню,

график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

16.3 В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

16.4 Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

16.5 Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.6 Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

16.7 В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

16.8 Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1.340-03».

16.9 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная

услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Тазовский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.10 На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки

транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.11 Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом	да/нет	да
3.4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.6.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:	раз/минут	1/15 мин
	- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;		
	- при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
5.2.	В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:	раз/минут	1/15 мин
	- при получении результата муниципальной услуги		
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме лично, с использованием средств телефонной связи	да/нет	да
7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
7.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
7.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.7.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.8.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да

Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Специалисты Учреждения обеспечивают:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необхо-

димых для получения муниципальной услуги.

18.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

19. Перечень административных процедур

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных за-

просов;

- 3) формирование списков и представление их в Департамент;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, либо поступление заявления (документов) по почте ежегодно, с 01 января по 15 мая.

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

- удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя);
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие документов согласно пунктам 9.6 и 10.1 настоящего Административного регламента;
- проверяет документы на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 9.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты и времени заверения;
- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящих заявлений;
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- из поступивших документов формирует учетное дело индивидуального застройщика.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению с прилагаемым пакетом документов.

Продолжительность административной процедуры - не более одного рабочего дня.

20.3. При направлении заявления и документов средствами почтовой связи, специалист Учреждения регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению с прилагаемым пакетом документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

21. Формирование и направление межведомственных запросов

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление в Учреждение заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента документы, специалист Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

21.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

21.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

21.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

21.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

21.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

21.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней.

21.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

21.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

22. Формирование списков заявителей

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Учреждения за-

явления и комплекта документов заявителя, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента, удовлетворяющих требованиям пункта 9.7 настоящего Административного регламента и результатов межведомственных запросов.

22.2. В течение 10 рабочих дней специалистом производится проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

22.3. Список претендентов формируется в срок до 15 июня текущего года.

22.4. Основаниями отказа заявителям во включении в список претендентов являются:

а) поступление от заявителя заявления об отказе от участия в мероприятии;

б) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

22.5. Список претендентов формируется в хронологическом порядке, исходя из даты и времени подачи заявителями заявлений и документов, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного порядка, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.6. Список участников мероприятий утверждается по форме, утвержденной постановлением от 13 февраля 2020 года № 138-П «О социальных выплатах на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях Ямало-Ненецкого автономного округа», приложением №3 к настоящему регламенту

22.7. Список утверждается муниципальной правовой актом и направляется на бумажном носителе с приложением документов посредством почтового отправления и в электронном виде посредством электронного документооборота в Департамент.

23. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

23.1. До 01 июля текущего года Департамент на основании представленного Учреждением списка и документов формирует и утверждает сводный список на очередной финансовый год и формирует сводный список на плановый период (далее - сводный список) по форме, утверждаемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

23.2. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня утверждения сводного списка письменно способом, позволяющим подтвердить факт получения письма, в том числе посредством электронного документооборота, уведомляет Учреждение о принятом решении для доведения до сведения заявителей информации о включении их в соответствующий сводный список.

23.3. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Департамента об утверждении сводного списка письменно уведомляет заявителей о включении их в сводный список. Уведомление о принятом решении направляется способом, позволяющим подтвердить факт получения такого уведомления.

23.4. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством почтовой связи либо лично в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Департамента доводит информацию, указанную в пункте 23.3 настоящего Административного регламента до заявителей.

23.5. Критерием принятия решения при выполнении Административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.6. Результатом административной процедуры является:

1) направление уведомления о включении в сводный список участников мероприятий;

2) уведомление об отказе во включении в сводный список участников мероприятий.

24. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал, официального сайта Уполномоченного органа (при его наличии) и возможности осуществления соответствующих процедур)

24.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

24.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами.

24.3. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

24.4. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной ин-

формации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

24.5. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

24.6. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

24.7. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить свидетельство в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

24.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

24.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить до-

ступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

25.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 6 к настоящему регламенту.

25.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

25.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

25.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

25.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

26. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

26.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

26.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган (если соглашением о взаимодействии или законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

26.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных дей-

ствий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временно-го интервала, который необходимо забронировать для приема.

26.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

26.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

26.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

26.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

26.8. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

26.9. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

26.10. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

27. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

27.1. Порядок осуществления текущего контроля

27.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет директор Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией.

Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

27.2. 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

27.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок,

выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

27.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа.

27.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

27.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

27.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

27.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

27.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

28.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления му-

ниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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.

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

28.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 28.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

28.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в подаются в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

28.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности),

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 28.10. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

28.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

28.10. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной

системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

28.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8. настоящего 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.

28.12. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

28.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.12. настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

28.15. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 28.13. настоящего регламента.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

28.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо

МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

28.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

28.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 28.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 28.20. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.

28.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 28.20. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неу-

добства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.26. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверж-

дены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

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

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

28.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.29. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки) _____ (Ф.И.О.)

_____ проживающего(ей) по адресу _____

_____ (зарегистрированный по адресу)

_____ (контактные данные)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан

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

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

_____ « _ » _____,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года N 696 (далее - государственная программа).

Жилищные условия планирую улучшить путем _____

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

в _____

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

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

Состав семьи:

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

проживает по адресу: _____;

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

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

адрес проживания: _____.

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

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Ямало-Ненецкого автономного округа, в рамках направления (подпрограммы) «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» государственной программы ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Примечание.

Обработка персональных данных заявителя и членов его семьи осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____;

_____;

_____.

(наименование документа и его реквизиты)

(наименование документа и его реквизиты)

(наименование документа и его реквизиты)

Приложение № 2

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

В МКУ «Дирекция жилищной политики
Тазовского района»

от _____,
проживающих по адресу

(адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

даю (даем) согласие МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей:

(Ф.И.О. несовершеннолетних детей)	Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, где, кем и когда выдано
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе, а также в интересах своих несовершеннолетних детей.

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

_____ (дата)

* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов для участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности муниципального образования Тазовский район»

ФОРМА СПИСКА

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(подпись, Ф.И.О. главы муниципального образования)
« _____ 20__ года

СПИСОК

**на очередной финансовый год и плановый период участников мероприятий -
получателей социальных выплат
в рамках реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан направления
(подпрограммы) «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сель-
ского населения» государственной программы Российской Федерации
«Комплексное развитие сельских территорий»**
по _____
(наименование муниципального образования)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
N п/п	Многодетные семьи	КМНС	Категория граждан	Ф.И.О.	Название, реквизиты документа, удостоверяющего личность	Число, месяц, год рождения	Адрес регистрации заявителя/адрес фактического проживания	Место работы, должность	Численный состав семьи (человек)	Ф.И.О. членов семьи с указанием родственных отношений	Число, месяц, год рождения членов семьи	Адрес регистрации членов семьи	Адрес фактического проживания членов семьи	Наименование сельского поселения (населенного пункта), выбранного для строительства (приобретения) жилья	Способ улучшения жилищных условий	Дата включения в список	Контактные данные заявителя и членов его семьи

(должность лица, сформировавшего сводный список)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов для участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности муниципального образования Тазовский район»

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(подпись, Ф.И.О. Главы (Главы местной администрации) муниципального образования)
_____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях

Признать _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____,
состав семьи: _____,

нуждающимся в жилых помещениях (улучшении жилищных условий) по основаниям, установленным пунктом _____ статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации _____.

(основание указать)

(наименование должности лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

Приложение № 5

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

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(подпись, Ф.И.О. главы (главы местной администрации)
муниципального образования)
_____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании (непризнании) имеющим собственные и (или) заёмные средства в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счёт социальной выплаты

_____ подал следующие документы для осуществления оценки доходов, иных денежных средств для оплаты части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты:

Состав семьи _____ человек, в том числе:

(Ф.И.О. членов семьи с указанием степени родства: супруг(а), дети)

_____ На основании произведенной оценки доходов либо иных денежных средств _____ признан (не признан) имеющим собственные и (или) заёмные средства для оплаты части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты.

(наименование должности лица, (подпись) расшифровка подписи) осуществившего оценку)

_____ 20__ г.

Приложение № 6

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

**Форма заявления
о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

В _____
(орган местного самоуправления)
от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____,
тел. _____

Заявление

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления муниципальной услуги _____ (указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | через МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | по месту нахождения Уполномоченного органа; |
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении; |
| <input type="checkbox"/> | в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. |

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Постановление Администрации Тазовского района № 678 от 24.08.2020 года**О создании рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов в единый день голосования 13 сентября 2020 года на территории муниципального образования Тазовский район**

В соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 30-ЗАО «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов в единый день голосования 13 сентября 2020 года на территории муниципального образования Тазовский район.
2. Утвердить:

2.1. Положение о рабочей группе по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов в единый день голосования 13 сентября 2020 года на территории муниципального образования Тазовский район

согласно приложению № 1.

2.2. Состав рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов в единый день голосования 13 сентября 2020 года на территории муниципального образования Тазовский район согласно приложению № 2.

2.3. План организационно – технических мероприятий по организации подготовки и проведения выборов в единый день голосования 13 сентября 2020 года на территории муниципального образования Тазовский район согласно приложению № 3.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 18 января 2019 года № 25 «О создании рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов на территории муниципального образования Тазовский район».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района

от 24 августа 2020 года № 678

ПОЛОЖЕНИЕ***о рабочей группе по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов в единый день голосования 13 сентября 2020 года на территории муниципального образования Тазовский район*****I. Общие положения**

1.1. Рабочая группа по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов 13 сентября 2020 года на территории муниципального образования Тазовский район (далее – рабочая группа) является координационным органом по организации взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальными органами федеральных органов государственной власти, иными государственными органами при осуществлении деятельности по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов на территории муниципального образования Тазовский район (далее – муниципальное образование).

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами автономного округа, указами

и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции рабочей группы

2.1. Основной задачей рабочей группы является содействие Территориальной избирательной комиссии Тазовского района, участковым избирательным комиссиям и иным избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов на территории муниципального образования.

2.2. Рабочая группа осуществляет:

1) взаимодействие органов местного самоуправления с органами государственной власти автономного округа, территориальными органами федеральных органов государственной власти по исполнению задач, возложенных действующим законодательством на органы местного самоуправления в период проведения избирательных кампаний;

2) подготовку плана организационно-технических мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий в период проведения избирательных кампаний (далее – план) и представление его на утверждение Главе Тазовского района;

3) организацию работы в соответствии с утвержденным на заседании рабочей группы планом.

2.3. Рабочая группа вправе:

1) запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций информацию, необходимую для работы рабочей группы;

2) организовывать и проводить совещания, консультации и другие мероприятия с участием представителей органов местного самоуправления, органов государственной власти автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов автономного округа, организаций, расположенных на территории муниципального образования;

3) заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования, органов исполнительной власти автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций по вопросам подготовки и проведения выборов на территории муниципального образования;

4) решать иные вопросы, относящиеся к компетенции рабо-

чей группы, возникающие в процессе работы.

III. Организация деятельности и управления

3.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.3. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается секретарем рабочей группы и утверждается ее руководителем.

3.4. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов рабочей группы.

3.5. Руководитель рабочей группы:

1) руководит деятельностью рабочей группы;

2) организует взаимодействие рабочей группы с государственными органами власти автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;

3) проводит по мере необходимости заседания рабочей группы;

4) несет ответственность за выполнение возложенных на рабочую группу задач;

5) распределяет обязанности между членами рабочей группы.

3.6. Секретарь рабочей группы подчиняется руководителю рабочей группы и осуществляет:

1) организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний рабочей группы;

2) готовит материалы к заседаниям рабочей группы;

3) оформляет протоколы заседаний рабочей группы.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 24 августа 2020 года № 678

СОСТАВ

рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов в единый день голосования 13 сентября 2020 года на территории муниципального образования Тазовский район

Первый заместитель главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (председатель рабочей группы);

секретарь руководителя отдела контроля и организационной работы управления делами Администрации Тазовского района (секретарь рабочей группы);

Члены рабочей группы:

заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;

заместитель главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам;

начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района;

советник Главы муниципального образования Тазовский район;

Глава поселка Тазовский (по согласованию);

Глава села Антипаюта (по согласованию);

Глава села Находка (по согласованию);

Глава села Газ-Сале (по согласованию);

Глава села Гыда (по согласованию);

управляющий делами Администрации Тазовского района;

начальник управления делами Администрации Тазовского района;

директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района»;

начальник Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;

директор муниципального казенного учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»;

начальник Управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

начальник Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района;

начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);

начальник миграционного пункта отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);

начальник федерального казенного учреждения «Военный комиссариат по Ямало-Ненецкому автономному округу отдел по Тазовскому району» (по согласованию);

директор ООО «Тазовское агропромышленное рыбодобывающее предприятие» (по согласованию);

председатель СПК «Тазовский» (по согласованию);

начальник отдела загс Тазовского района службы загс ЯНАО (по согласованию);

начальник отдела надзорной деятельности по муниципальному образованию Тазовский район Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по ЯНАО (по согласованию);

начальник «Отряд противопожарной службы ЯНАО по Тазовскому району» филиал ГКУ «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию);

начальник Тазовского центра комплексного технического обслуживания Ново-Уренгойского районного узла связи ЯНАО «Ростелеком» (по согласованию);

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 августа 2020 года № 678

ПЛАН
организационно-технических мероприятий по организации подготовки
и проведения выборов в единый день голосования 13 сентября 2020 года на территории
муниципального образования Тазовский район

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1	2	3	4
1.	Проведение совместного совещания (рабочей встречи) с участием членов рабочей группы, глав поселений, Территориальной избирательной комиссии Тазовского района	В период избирательной кампании	рабочая группа
2.	Представление сведений об избирателях в Территориальную избирательную комиссию Тазовского района	Постоянно	Администрация Тазовского района
5.	Осуществление координации деятельности по своевременному представлению сведений об избирателях, работающих на объектах в труднодоступных и отдаленных местностях	постоянно	Администрация Тазовского района
6.	Заседание рабочей группы	по мере необходимости	руководитель рабочей группы
7.	Обеспечение участковых избирательных комиссий помещениями, транспортом, средствами связи и необходимым оборудованием	По мере необходимости	Администрация Тазовского района; администрации поселений (по согласованию)
7.1.	Обеспечение участковых избирательных комиссий помещениями средствами связи и необходимым оборудованием	не позднее 10 дней до дня голосования	
7.2.	Обеспечение участковых избирательных комиссий транспортом	По мере необходимости	
8.	Информирование избирателей о предстоящих выборах 13 сентября 2020 года, средствами массовой информации	постоянно	Администрация Тазовского района; администрации поселений; средства массовой информации (по согласованию)
9.	Осуществление контроля и координации деятельности по информированию избирателей о предстоящих выборах 13 сентября 2020 года, средствами массовой информации	постоянно	Администрация Тазовского района; рабочая группа
10.	Рассмотрение заявлений о выделении помещений для проведения встреч зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц, представителей избирательных объединений с избирателями	в течение трех дней со дня их подачи	органы местного самоуправления поселений, собственники помещений
11.	Организация культурного и торгового обслуживания населения в день выборов	В дни голосования	Администрация Тазовского района; администрации поселений (по согласованию)
12.	Обеспечение охраны избирательных участков	В дни голосования	ОМВД России по Тазовскому району (по согласованию)
13.	Обеспечение противопожарной безопасности избирательных участков и помещений для голосования	постоянно	ГКУ «Отряд противопожарной службы ЯНАО по Тазовскому району», собственники помещений (по согласованию)
14.	Обеспечение взаимодействия с предприятиями и организациями, имеющими объекты в труднодоступных и отдаленных местностях	постоянно	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района
15.	Обеспечение участковых избирательных комиссий транспортом повышенной проходимости для организации голосования в труднодоступных отдаленных местностях	В дни голосования	Администрация Тазовского района; администрации поселений (по согласованию)
16.	Контроль за бесперебойным обеспечением тепло-, электро-, водоснабжением избирательных участков	В период избирательной кампании	Администрация Тазовского района
17.	Обеспечение участковых избирательных комиссий резервными средствами связи	В дни голосования	Управление по делам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района
18.	Обеспечение запасных мест размещения участковых избирательных комиссий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций	В дни голосования	Администрация поселка Тазовский (по согласованию); Управление по делам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района
19.	Содействие в организации доставки информационных материалов в труднодоступные и отдаленные места	с момента поступления материалов	Администрации поселений (по согласованию); Территориальная избирательная комиссия Тазовского района (по согласованию); Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района
20.	Обеспечение бесперебойного тепло-энерго снабжения и связи	постоянно на период избирательной кампании	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района
21.	Рассмотрение уведомлений организаторов митингов, демонстраций, шествий	в течение трех дней со дня получения уведомления, а при подаче уведомления менее чем за 5 дней до дня проведения – в день его получения	органы местного самоуправления

Постановление Администрации Тазовского района № 679 от 25.08.2020 года

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения "Дирекция жилищной политики Тазовского района", утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 29 декабря 2017 года № 1478

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения "Дирекция жилищной политики Тазовского района", утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 29 декабря 2017 года № 1478.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 октября 2020 года.

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

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 25 августа 2020 года № 679

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного
учреждения "Дирекция жилищной политики Тазовского района"**

1. Дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:

«2.6. При установлении размеров окладов (должностных окладов, ставок) не допускается устанавливать размеры окладов (должностных окладов, ставок), не соответствующие размерам окладов (должностных окладов, ставок), установленных по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп «Общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня», согласно приложению № 4 к Положению об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364, за исключением случаев, когда данное установление может привести к снижению размеров окладов (должностных окладов, ставок), установленного в положении об оплате труда.».

2. Дополнить пунктом 2.7 следующего содержания:

«2.7. При повышении размеров окладов (должностных окладов, ставок) до размеров, установленных приложением № 1 к настоящему Положению, положением об оплате труда устанавливается предельный размер стимулирующей части фонда

оплаты труда по соответствующим профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп).

Условия оплаты труда, устанавливаемые трудовым договором, должны учитывать установленный в положении об оплате труда размер стимулирующей части фонда оплаты труда по профессиональной квалификационной группе (квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы).».

3. Подпункт 6.3.2 пункта 6.3 изложить в следующей редакции:

«6.3.2. на выплату стимулирующей части заработной платы административно-управленческому персоналу в размере 6,3 должностных окладов согласно штатному расписанию;».

4. Пункт 6.3 дополнить подпунктами 6.3.3 и 6.3.4 следующего содержания:

«6.3.3. на выплату стимулирующей части заработной платы основному персоналу в размере 6,1 должностных окладов согласно штатному расписанию;

6.3.4. на выплату стимулирующей части заработной платы вспомогательному персоналу в размере 3,6 должностных окладов согласно штатному расписанию.».

5. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

**Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного учреждения "Дирекция
жилищной политики Тазовского района"**

**Профессиональные квалификационные группы должностей служащих и размеры
должностных окладов**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профес- сий рабочих)	Размер должностного оклада (рублей) * >
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	аналитик, бухгалтер, юрисконсульт, документо- вед, эксперт	16 801,00

*>по состоянию на 01 октября 2020 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 680 от 25.08.2020 года
О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников
муниципальных учреждений дополнительного образования
в сфере культуры Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации
Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1252**

В целях реализации статьи 134 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных

учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1252.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 октября 2020 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 25 августа 2020 года № 680

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Отраслевое положение об оплате труда
работников муниципальных учреждений дополнительного образования
в сфере культуры Тазовского района

1. Раздел II дополнить пунктом 2.4 следующего содержания:

«2.4. При повышении размеров окладов (должностных окладов, ставок) до размеров, установленных приложением №1 к настоящему Положению, системой оплаты труда учреждения устанавливается предельный размер стимулирующей части фонда оплаты труда по соответствующим профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп). Условия оплаты труда, устанавливаемые трудовым договором, должны учитывать установленный в положении об оплате труда размер стимулирующей части фонда оплаты труда по профессиональной квалификационной группе (квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы).».

2. В разделе 8:

2.1. в пункте 8.3 таблицу 1 изложить в следующей редакции:

Тип организации	Количество должностных окладов (ставок) согласно штатному расписанию			Всего должностных окладов (ставок) на год
	для гарантированной части заработной платы, в том числе для выплаты должностных окладов (ставок)	для стимулирующей части заработной платы, Ккх	для стимулирующей части заработной платы, Ксч	
1	2	3	5	6
Организации дополнительного образования				
Административно-управленческий персонал	12	0,5	6,0	18,5
Основной персонал	12	0,5	0,7	13,2
Вспомогательный персонал	12	0,5	0,7	13,2

3. Приложения № 1 изложить в следующей редакции:

Приложение № 1
к Отраслевому положению
об оплате труда работников муниципальных учреждений
дополнительного образования
в сфере культуры Тазовского района

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ
СЛУЖАЩИХ, ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ
И РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
I. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования			
1.1	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1.1.1	2 квалификационный уровень	Заведующий обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	17 731,00
1.2	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1.2.1	4 квалификационный уровень	Преподаватель	16961,00
1.3	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.3.1		Секретарь учебной части	14484,00
II. Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии			
2.1	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
2.1.1		Библиотекарь	15964,00
III. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих			
3.1	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
3.1.1	1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС): гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий	12737,00
IV. Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии			
4.1	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
4.1.1		Костюмер	12737,00
4.2	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
4.2.1	1 квалификационный уровень	Настройщик пианино и роялей	12991,00

Примечание:

1. Размеры должностных окладов, ставки заработной платы установлены за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц.».

4. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
к Отраслевому положению
об оплате труда работников муниципальных учреждений
дополнительного образования
в сфере культуры Тазовского района

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих,
не включенным в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)		Трудовая функция < * >		Нормативный правовой акт, утвердивший профессиональный стандарт (наименование, дата и номер) < * >
		По учреждению с контингентом обучающихся до 200 человек	По учреждению с контингентом обучающихся свыше 200 человек	код	Уровень квалификации	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Директор Учреждения	21 903,00	25 032,00	-	-	-
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	17 001,00	20 443,00	-	-	-
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности	15 854,00	20 443,00	-	-	-
4.	Заместитель директора по инновационно-методической работе	-	19 922,00			

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

5. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

**Приложение № 3
к Отраслевому положению об оплате труда
работников муниципальных учреждений
дополнительного образования в
сфере культуры Тазовского района**

**ПЕРЕЧЕНЬ
и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера**

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	До 1,3% от должностного оклада (по педагогическим работникам до 15%)	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания: - работа в условиях дефицита времени и информации с повышенной ответственностью (в период внедрения новых систем (стандартов); изменения законодательства; в период проверок (плановых, внеплановых); в период отпусков; в период подготовки и проведения аккредитации, аттестации, подготовки и сдачи отчетности; в период подготовки проведения мероприятий на уровне учреждения, района, округа, РФ, международного). 2. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий. 3. Внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на ее результате (внедрение результатов научно-педагогического труда в практику; внедрение информационных технологий, позволяющих оптимизировать трудовозатраты	Надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда. Решение об установлении работником надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается руководителем Учреждения в отношении каждого работника, которое оформляется локальным нормативным актом Учреждения. С учетом фактических результатов деятельности работника и (или) при изменении интенсивности его труда может быть изменен ранее установленный размер надбавки за интенсивность труда	Ежемесячно
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	До 150% от должностного оклада	1. Участие (достижение персонально поставленных задач) в подготовке и проведении мероприятий районного либо окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых Управлением и (или) Учреждением. 2. Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.5 Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района	Премирование производится на основании локального нормативного акта Учреждения. Решение о назначении премии за выполнение особо важных и ответственных работ принимается руководителем Учреждения на основании отчета работника. Отчет работника должен содержать в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя: - объем выполняемой работы (задания); - организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); - необходимость принятия оперативных решений; - срочность работы (задания)	Единовременно
3.	Надбавка за наличие ведомственного о знака отличия	5% от должностного оклада	Наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	Устанавливается на весь период трудовой деятельности от должностного оклада (ставки) с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки. Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды устанавливается при наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, Ямало-Ненецкого автономного округа почетного звания, ученой степени, государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в образовательной организации. При наличии у работника права на установление надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», «Народный», государственной награды, надбавка устанавливается по выбору работника по заявлению	Ежемесячно
	Почетного звания, ученой степени,	120% от должностного оклада 90% от должностного оклада	Наличие почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук		
4.	Государственной награды	60% от должностного оклада	Наличие государственной награды		Ежемесячно

5.	Надбавка за выслугу лет	3% от должностного оклада	Стаж работы от 3 до 10 лет	Устанавливается со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты на основании решения комиссии по установлению стажа Учреждения. При установлении надбавки за выслугу лет для работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений, а также руководителей, осуществляющих образовательную деятельность и не включенных в профессиональные квалификационные группы, педагогических работников, учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для работников, не отнесенных к профессиональной квалификационной группе руководителей структурных подразделений и не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, а также других работников учреждения учитывается стаж работы в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры и искусства, а также стаж работы в организациях на должностях (профессиях), соответствующих профилю их деятельности в Учреждении	Ежемесячно
		5% от должностного оклада	Стаж работы от 10 до 15 лет		
		7% от должностного оклада	Стаж работы от 15 до 25 лет		
		10% от должностного оклада	Стаж работы более 25 лет		
6.	Надбавка за наличие квалификационной категории	10% ставки заработной платы	Высшая квалификационная категория	Надбавка устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории на основании приказа руководителя Учреждения по итогам аттестации. Порядок проведения аттестации педагогических работников определен приказом Минобрнауки России от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Надбавка пересматривается при повышении квалификационной категории в установленном порядке.	Ежемесячно
		5% ставки заработной платы	Первая квалификационная категория		
7.	Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год, учебный год). К профессиональному празднику День учителя	до 100% от должностного оклада	Выполнение утвержденного Учреждению муниципального задания, плана работы; добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей; достижение и превышение плановых нормативных показателей работы структурного подразделения учреждения, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы; соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг	Выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения по итогам периода работы. Установленных в пункте 4.8 Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно
		100% месячной заработной платы	Состоящих в трудовых отношениях с образовательным учреждением на дату издания приказа о премировании		

Примечания

1. Премия по итогам работы за период выплачивается работникам по решению руководителя Учреждения по представлению их непосредственных руководителей на основании оценки выполнения (достижения) конкретных показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения, установленных системой оплаты труда работников Учреждений.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников Учреждения (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются самостоятельно Учреждением и закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

2. Определить понятие «Месячная заработная плата» для целей выплаты премии к Дню учителя как сумму должностного оклада (ставки) (с учетом нагрузки), доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера, установленных работнику на дату издания приказа о выплате премии.».

6. Приложение № 5 изложить в следующей редакции:

**Приложение № 5
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района**

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей основного персонала муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района

1. ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3. СПЕЦИАЛИСТЫ

1. Преподаватель.

1. Библиотекарь.

2. ДОЛЖНОСТИ
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

4. РАБОЧИЕ

1. Секретарь учебной части.

1. Костюмер.

2. Настройщик пианино и роялей.

7. Приложение № 6 изложить в следующей редакции:

**Приложение № 6
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района**

ПЕРЕЧЕНЬ**должностей административно-управленческого персонала муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района**

1. Директор.
2. Заместитель директора по административно - хозяйственной деятельности.
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
4. Заместитель директора по инновационно – методической работе.
5. Заведующий обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей.

Постановление Администрации Тазовского района № 681 от 25.08.2020 года**О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1253**

В целях реализации статьи 134 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности му-

ниципального образования Тазовский район, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1253.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 октября 2020 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 25 августа 2020 года № 681

ИЗМЕНЕНИЯ,**которые вносятся в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район**

1. Раздел II дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:

«2.6. При повышении размеров окладов (должностных окладов, ставок) до размеров, установленных приложением № 1 к настоящему Положению, системой оплаты труда учреждения устанавливается предельный размер стимулирующей части фонда оплаты труда по соответствующим профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп). Условия оплаты труда, устанавливаемые трудовым договором, должны учитывать установленный в положении об оплате труда размер стимулирующей части фонда оплаты труда по профессиональной квалификационной группе (квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы).».

2. Таблицу 2 пункта 7.4 изложить в следующей редакции:

Наименование	Количество должностных окладов (ставок) согласно штатному расписанию			Всего должностных окладов (ставок) на год
	для гарантированной части заработной платы, в том числе для выплаты должностных окладов (ставок)	выплаты компенсационного характера	для стимулирующей части заработной платы	
1	2	3	4	5
I типовая группа учреждений				
Административно-управленческий персонал	12	1	8,0	21,0
Основной персонал	12	1	8,0	21,0
Вспомогательный персонал	12	1,5	2	15,5
II типовая группа учреждений				
Административно-управленческий персонал	12	1	8,0	21,0
Основной персонал	12	1	8,0	21,0
Вспомогательный персонал:				
- документовед, медицинская сестра, администратор	12	1	2	15,0
- сторож, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12	1	2	15,0

3. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

Приложение № 1
к Отраслевому положению об оплате
труда работников муниципальных
учреждений спортивной направленности
муниципального образования Тазовский район

Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, профессий рабочих и размеры должностных окладов (ставок)

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы* (рублей)
1	2	3	4
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих			
1.1. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"			
1.1.1.	1 квалификационный уровень	Администратор, секретарь руководителя	15 069,00
1.1.2.	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	19 817,00
1.2. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"			
1.2.1.	1 квалификационный уровень	Документовед	16 801,00
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта			
2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня			
2.1.1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по спорту, спортсмен-инструктор	13 381,00
2.1.2.	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	13 782,00
1	2	3	4
2.1.3.	2 квалификационный уровень	Тренер	19 817,00
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников			
3.1. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
1	2	3	4
3.1.1.	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	16 767,00
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих			
4.1. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"			
4.1.1.	1 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), сторож, уборщик служебных помещений	12 737,00

Примечание.

* За исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц.».

4. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
к Отраслевому положению об оплате
труда работников муниципальных
учреждений спортивной направленности муниципального
образования Тазовский район

РАЗМЕРЫ

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

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей	Трудовая функция		Нормативный правовой акт, утвердивший профессиональный стандарт (наименование, дата и номер) < * >
			< * > код	уровень квалификации	
1	2	3	4	5	6
1.	Директор	29 204,00	-	-	-
2.	Заместитель директора	27 118,00	-	-	-
3.	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной части)	23 989,00	-	-	-
4.	Начальник отдела	19 817,00	-	-	-
5.	Заведующий сектором	17 731,00	--	-	-
6.	Заведующий структурного подразделения	17 731,00	--	-	-

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

5. Приложение № 6 изложить в следующей редакции:

Приложение № 6
к Отраслевому положению об оплате
труда работников муниципальных
учреждений спортивной направленности муниципального
образования Тазовский район

Надбавка за специфику работы работникам муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

№ п/п	Наименование типа учреждения	Качественные характеристики специфики работы	Размер надбавки от должностного оклада (ставки), %
1	2	3	4
1.	Детско-юношеская спортивная школа (ДЮСШ)	- Реализацию программ спортивной подготовки на следующих этапах: начальная подготовка, тренировочный (спортивной специализации), совершенствования спортивного мастерства; - Реализацию дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ; - Организацию и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в муниципальном образовании; - Обеспечение участия спортсменов и спортивных сборных команд муниципального образования в районных, межмуниципальных, региональных, всероссийских, и международных соревнованиях; - Подготовку спортсменов и спортивных сборных команд муниципального образования к участию в районных, межмуниципальных, региональных, всероссийских и международных соревнованиях; - Подготовку предложений в календарный план в рамках своей компетенции	Административно-управленческий персонал – до 15, основной персонал – до 20
2.	Центр развития физической культуры и спорта (ЦРФКиС)	- Организацию и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в муниципальном образовании; - Обеспечение участия спортсменов и спортивных сборных команд муниципального образования в районных, межмуниципальных, региональных, всероссийских, и международных соревнованиях; - Подготовку спортсменов и спортивных сборных команд муниципального образования к участию в районных, межмуниципальных, региональных, всероссийских и международных соревнованиях; - Подготовку и проведение физкультурно-спортивных мероприятий муниципального образования, включенных в Единый календарный план физкультурно-оздоровительных, спортивных и спортивно-массовых мероприятий Ямало-Ненецкого автономного округа; - Подготовку предложений в календарный план в рамках своей компетенции; - Организацию и проведение занятий по физической культуре и спорту среди населения муниципального образования.	Административно-управленческий персонал – до 15, основной персонал – до 20

Постановление Администрации Тазовского района № 682 от 25.08.2020 года

О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 27 декабря 2017 года № 1466

В целях реализации статьи 134 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Отраслевое положение об оплате труда работников муницип-

пального бюджетного учреждения «Молодежный центр», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 27 декабря 2017 года № 1466.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 октября 2020 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 25 августа 2020 года № 682

ИЗМЕНЕНИЯ,**которые вносятся в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»**

1. Раздел II дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:
«2.6. При повышении размеров окладов (должностных окладов, ставок) до размеров, установленных приложением №1 к настоящему Положению, системой оплаты труда учреждения устанавливается предельный размер стимулирующей части фонда оплаты труда по соответствующим профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп). Условия оплаты труда, устанавливаемые трудовым договором, должны учитывать установленный в положении об оплате труда размер стимулирующей части фонда оплаты труда по профессиональной квалификационной группе (квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы).».

2. Подпункт 6.4.2 пункта 6.4 изложить в следующей редакции:
«6.4.2. На выплату стимулирующей части заработной платы в размере: административно-управленческий персонал 7 должностных окладов, основной персонал 6,5 должностных окладов, вспомогательный персонал 3 должностных оклада согласно штатному расписанию.».

3. Подпункт 6.4.3 пункта 6.4 изложить в следующей редакции:
«6.4.3. Расчет фонда оплаты труда работников учреждения осуществляется по формуле:

$$ФОТ = (ЗПгч + ЗПсч) \times (1 + РК \times СН),$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда учреждения на год;

РК – районный коэффициент;

СН – надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

ЗПгч – заработная плата (гарантированная часть), которая рассчитывается как:

$$ЗПгч = \sum ДО \times 12,$$

где:

ДО – фонд должностных окладов;

12 – количество месяцев в календарном году;

ЗПсч – заработная плата (стимулирующая часть), которая рассчитывается как:

$$\text{для АУП ЗПсч} = \sum ДО \times 7,0$$

$$\text{для Осн.п. ЗПсч} = \sum ДО \times 6,5$$

где:

$$\text{для Всп.п. ЗПсч} = \sum ДО \times 3,0$$

ДО – фонд должностных окладов;

АУП-административно-управленческий персонал;

Осн.п.-основной персонал;

Всп.п.-вспомогательный персонал.

7,0 6,5 , 3,0 - количество должностных окладов по категориям персонала в год.».

4. Пункт 7.5 изложить в следующей редакции:

«7.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в автономном округе (далее – минимальный размер оплаты труда), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.».

5. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

Приложение № 1
к Отраслевому положению об
оплате труда работников муниципаль-
ного бюджетного учреждения
«Молодежный центр»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ**должностей служащих, профессий рабочих и размеры должностных окладов**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью	15 069,00
1.1.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	16 167,00
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела	26 075,00
2.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
2.1.1.	1 квалификационный уровень	сторож, уборщик служебных помещений,	12 737,00

6. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
к Отраслевому положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
«Молодежный центр»

РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ, НЕ ВКЛЮЧЁННЫМ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)	Трудовая функция < * >		нормативный правовой акт, утвердивший профессиональный стандарт (наименование, дата и номер) < * >
			код	уровень квалификации	
1	2	3	4	5	6
1.	Директор	27 431,00	-	-	-
2.	Заместитель директора	26 075,00	-	-	-
3.	Заведующий сектором	24 407,00	-	-	-
4.	методист	15 069,00	-	-	-

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

Постановление Администрации Тазовского района № 683 от 25.08.2020 года

О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2017 года № 1471

В целях реализации статьи 134 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Отраслевое положение об оплате труда работников муници-

пальных учреждений культуры Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2017 года № 1471.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 октября 2020 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 25 августа 2020 года № 683

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Тазовского района

1. Подпункт 7.3.2 пункта 7.3 изложить в следующей редакции:
«7.3.2. на выплату стимулирующей части заработной платы:
а) в размере: административно-управленческий персонал, основной персонал - 8 должностных окладов, вспомогательный персонал - 2 должностных оклада, согласно штатному расписанию для учреждений, осуществляющих следующие цели:

- хранение, выявление и соби́рание, изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций, осуществление научно-исследовательской, просветительской и образовательной деятельности;

- изучение истории, культуры, традиций, религиозной и философской мысли национальностей, проживающих на территории Тазовского района;

- сохранение и популяризация объектов исторического и культурного наследия путем организации и проведения выставочной, экскурсионной и иной деятельности;

- научно-исследовательская и поисковая работа в области изучения истории, природы края, этнографии, археологии, палеонтологии, фольклористики, памятников истории и культуры;

б) в размере: административно-управленческий персонал, основной персонал - 8 должностных окладов, вспомогательный персонал - 2 должностных оклада согласно штатному расписанию для учреждений, осуществляющих следующие цели:

- организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек;

- формирование библиотечного фонда на различных носителях с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;

- обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;
- расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;

в) в размере: административно-управленческий персонал, основной персонал - 7,3 должностных окладов, вспомогательный персонал - 2 должностных оклада, согласно штатному расписанию для учреждений, осуществляющих следующие цели:
- удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения;

- создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей муниципального образования;
- предоставление услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;

- поддержка и развитие самобытных национальных культур, народных промыслов и ремесел;
- развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения;

- содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;

- привлечение несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, к занятиям в художественных клубах, кружках, их приобщение к ценностям отечественной и ми-

ровой культуры;

- оказание содействия учреждениям системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- предоставление гражданам дополнительных досуговых и сервисных услуг;
- проведение культурно-просветительских мероприятий: организация вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация любительских клубов и объединений по интересам;
- создание, апробирование и внедрение инновационных социокультурных программ с учётом изменяющихся общественных потребностей;
- организация внестационарного культурно-досугового обслуживания населённых пунктов Тазовского района, не имею-

щих стационарных культурно-досуговых учреждений.».

2. Раздел II дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:

«2.6. При повышении размеров окладов (должностных окладов, ставок) до размеров, установленных приложением № 1 к настоящему Положению, системой оплаты труда учреждения устанавливается предельный размер стимулирующей части фонда оплаты труда по соответствующим профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп). Условия оплаты труда, устанавливаемые трудовым договором, должны учитывать установленный в положении об оплате труда размер стимулирующей части фонда оплаты труда по профессиональной квалификационной группе (квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы).».

3. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

Приложение № 1
к Отраслевому положению об оплате труда
работников муниципальных
учреждений культуры Тазовского района

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ служащих, профессий рабочих и размеры должностных окладов

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей, специалистов и служащих		
	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1.1.	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	21 798,00
1.1.2.	3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела	22 992,00
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	Документовед	16 801,00
2.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии		
	Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
2.1.	Музейный смотритель, контролер билетов		
2.1.1.			14 480,00
2.2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
2.2.1.		Руководитель кружка, руководитель музыкальной части дискотеки, культурорганизатор	22 006,00
2.3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
2.3.1.		Художник по свету, художник-реставратор, художник-конструктор, администратор (старший администратор), библиотечарь, библиограф, методист, звукооператор, экскурсовод	22 836,00
2.4.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
		Заведующий отделом (сектором) библиотеки, музея, центра	28 026,00
3.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок		
3.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должностей научных работников и руководителей структурных подразделений»		
3.1.1.	1 квалификационный уровень	Научный сотрудник	22 006,00
4.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
4.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
4.1.1.	1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС): гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик служебных помещений	12 737,00
5.	Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии		
5.1.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
5.1.1.		Костюмер, киномеханик	12 737,00

4. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
к Отраслевому положению об оплате
труда работников муниципальных
учреждений культуры Тазовского района

РАЗМЕРЫ должностных окладов по должностям служащих, не включённым в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)	Трудовая функция < * >		Нормативный правовой акт, утвердивший профессиональный стандарт (наименование, дата и номер) < * >
			код	уровень квалификации	
1	2	3	4	5	6
1.	Директор учреждения	34 254,00	-	-	-
2.	Заместитель директора учреждения	30 102,00	-	-	-
3.	Заведующий структурного подразделения	28 026,00	-	-	-
4.	Художественный руководитель	34 254,00	-	-	-
5.	Главный хранитель музейных предметов	28 026,00	-	-	-
6.	Начальник районного методического отдела	23 874,00	-	-	-
7.	Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности	22 006,00	-	-	-
8.	Редактор электронных баз данных	22 058,00	-	-	-
9.	Менеджер по культурно-массовому досугу	22 836,00	-	-	-
10.	Специалист по маркетингу	22 517,00	-	-	-
11.	Специалист по охране труда	14 532,00	-	-	-

< * > заполняется при применении в графе 2 наименования должности из профессионального стандарта

Постановление Администрации Тазовского района № 684 от 25.08.2020 года

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2018 года № 43

В целях упорядочения системы оплаты труда и порядка формирования фонда оплаты труда, в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 29 июня 2020 года № 516 «О внесении изменений в Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, 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 22 января 2018 года № 43
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 октября 2020 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 25 августа 2020 года № 684

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

1. Раздел II дополнить пунктом 2.7 следующего содержания:
«2.7. При повышении размеров окладов (должностных окладов, ставок) до размеров, установленных приложением №1 к настоящему Положению, системой оплаты труда учреждения устанавливается предельный размер стимулирующей части фонда оплаты труда по соответствующим профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп).

Условия оплаты труда, устанавливаемые трудовым договором, должны учитывать установленный в положении об оплате труда размер стимулирующей части фонда оплаты труда по профессиональной квалификационной группе (квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы).».

2. Пункт 6.6 изложить в следующей редакции:
«6.6. Определение фонда оплаты труда учреждения на год осуществляется по следующей формуле:

$$ФОТ = ЗПгч + ЗПсч$$

где:
ФОТ – фонд оплаты труда учреждения на год;
ЗПгч – объем гарантированной части заработной платы на год;
ЗПсч – объем стимулирующей части заработной платы на год.».

3. Подпункт 6.2.2 признать утратившим силу.
4. Пункт 6.6 дополнить подпунктом 6.6.2 следующего со-

держания:

«6.6.2. Определение объема стимулирующей части заработной платы на год осуществляется по следующей формуле:
– для основного персонала учреждения – в размере 6 окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию;

$$ЗПсч = \sum ДО \times 6 + Ксч,$$

где:
 $\sum ДО$ – сумма должностных окладов работников учреждения;
6 – количество должностных окладов основного персонала учреждения;

Ксч – объем выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы, в год;

– для административно-управленческого персонала учреждения – в размере 4 окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию;

$$ЗПсч = \sum ДО \times 4 + Ксч,$$

где:
 $\sum ДО$ – сумма должностных окладов работников административно-управленческого персонала учреждения;

Ксч – объем выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы, в год;
- для вспомогательного персонала учреждения – в размере 6 окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию;

$$ЗПсч = \Sigma ДО \times 6 + Ксч,$$

где:

5. Приложение №1 изложить в следующей редакции:

$\Sigma ДО$ – сумма должностных окладов работников учреждения;
6 – количество должностных окладов вспомогательного персонала учреждения;

Ксч – объем выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы, в год.»;

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 квалификационный уровень	корректор	14 774,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	Выпускающий (редактор по выпуску); фотокорреспондент	15 678,00
2 квалификационный уровень	старший корреспондент; художественный редактор; редактор	15 991,00
3 квалификационный уровень	специальный корреспондент, системный администратор	16 311,00
4 квалификационный уровень	редактор I категории	16 638,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	редактор отдела	17 137,00
2 квалификационный уровень	ответственный секретарь	17 994,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) второго уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	заведующий видеотеккой	15 371,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) третьего уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
3 квалификационный уровень	режиссер монтажа; ответственный выпускающий телевидения (радиовещания); специальный корреспондент телевидения (радиовещания); телеоператор	17 469,00
5 квалификационный уровень	шеф-редактор телевидения (радиовещания)	18 175,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) четвертого уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
2 квалификационный уровень	главный режиссер; начальник отдела (дирекции, редакции, студии, творческого объединения)	20 992,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	секретарь руководителя;	15 069,00
4 квалификационный уровень	механик; должности служащих I квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	15 991,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	бухгалтер; инженер; экономист; юрисконсульт; системный администратор; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; менеджер	16 801,00
4 квалификационный уровень	должности служащих I квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	18 359,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	начальник отдела	19 855,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада
1 квалификационный уровень	сторож; уборщик служебных помещений	12 737,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада
1 квалификационный уровень	водитель автомобиля	13 381,00
4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	14 200,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада
	монтажер; звукооператор	15 964,00

Главный редактор
В.А. АНОХИНА

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа.
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9
ТЕЛЕФОНЫ:

гл.редактор - 2-04-55
гл.бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-54

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.