Общественно-политическая газета Тазовского района ЯНАО

Советское Заполярье

Издается с 3 января 1940 года

№ 5 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 22 января 2018 года

Постановление Главы Тазовского района № 01-пг от 17.01.2018 года

О внесении изменений в Распределение обязанностей между Главой Тазовского района, первым заместителем главы Администрации Тазовского района и заместителями главы Администрации Тазовского района, утвержденное постановлением Главы Тазовского района от 14 апреля 2016 года № 27-пг

В целях обеспечения эффективной деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, оптимизации и упорядочения выполняемых функций, повышения личной ответственности должностных лиц, руководствуясь статьями 35, 40 Устава муниципального образования Тазовский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Распределение обязанностей между Главой Тазовского района, первым заместителем главы Администрации Тазовского района и заместителями главы Администрации Тазовского района, утвержденное постановлением Главы Тазовского района от 14 апреля 2016 года № 27-пг.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Глава Тазовского района
А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Главы Тазовского района
от 17 января 2018 года № 01-пг

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Распределение обязанностей между Главой Тазовского района, первым заместителем главы Администрации Тазовского района и заместителями главы Администрации Тазовского района

1. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Непосредственно курирует деятельность:

1.3.1. Департамента финансов Администрации Тазовского района;

1.3.2. управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

1.3.3. сектора специальных мероприятий Администрации Тазовского района.».

2. В разделе 2:

2.1. подпункт 2.2.8 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.8. осуществление личного приема граждан.»;

2.2. пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Курирует деятельность:

2.3.1. Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;

2.3.2. Управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

2.3.3. отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района;

2.3.4. отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района.».

3. Подпункт 3.3.8 пункта 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.8 осуществление личного приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных, письменных, а также в форме электронного документа обращений граждан, поступивших в Администрацию Тазовского района, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа срок.».

4. В разделе 4:

4.1. подпункт 4.2.8 пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2.8. осуществление личного приема граждан.»;

4.2. пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Курирует деятельность:

4.3.1. Департамента образования Администрации Тазовского района;

4.3.2. Департамента социального развития Администрации Тазовского района;

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

4.3.4. отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района.».

5. В разделе 5:

5.1. подпункт 5.2.8 пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2.8. осуществление личного приема граждан.»;

5.2. пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Курирует деятельность:

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

5.3.2. отдела по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности Администрации Тазовского района;

5.3.3. юридического отдела Администрации Тазовского района.».

6. Подпункт 6.2.8 пункта 6.2 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.2.8. осуществление личного приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных, письменных, а также в форме электронного документа обращений граждан, поступивших в Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа срок.».

Постановление Администрации Тазовского района № 19 от 17.01.2018 года

О внесении изменения в раздел I Перечня направлений подготовки, специальностей, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 30 августа 2017 года № 1078

Руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подпункт 4) пункта 1 подраздела 1.1 раздела I Перечня направлений подготовки, специальностей, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района, изложить в следующей редакции:

« 4) заместитель главы Администрации Тазовского района, руководитель аппарата:

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «образование и педагогика», либо по направлениям подготовки «юриспруденция», либо «менеджмент», либо «социология», либо «конфликтология», либо «политология» ».

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Глава Тазовского района
А.И. Иванов

Постановление Администрации Тазовского района № 20 от 17.01.2018 года

О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению государственных услуг

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению государственных услуг.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 января 2018 года № 20

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению государственных услуг

1. Постановление Администрации Тазовского района от 04 декабря 2017 года № 1389 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с федеральным законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна; выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного)» дополнить пунктом 3-1 следующего содержания:

«3-1. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2018 года.».

2. Постановление Администрации Тазовского района от 06 декабря 2017 года № 1404 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними» дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2018 года.».

3. Постановление Администрации Тазовского района от 09 ноября 2017 года № 1306 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемные семьи» дополнить пунктом 3-1 следующего содержания:

«3-1. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2018 года.».

Постановление Администрации Тазовского района № 26 от 17.01.2018 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 9.1, 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 23 мая 2016 года № 256 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Тазовского района по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»;

- пункт 16 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 02 декабря 2016 года № 568 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента социального развития Администрации Тазовского района Буяновскую И.В.

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 17 января 2018 года № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Подготовка осуществляется в отношении граждан, желающих усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), создать приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Ямало-Ненецкого автономного округа, стать патронатным воспитателем.

Подготовка не требуется для следующих категорий лиц, желающих принять в семью ребенка:

- усыновители, являющиеся отчимами (мачехами) усыновляемых детей;

- близкие родственники;

- лица, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей;

- лица, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

3.1. государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района (далее – отдел, Департамент), расположенным по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, тел. (34940) 2-28-76, тел/факс: (34940) 2-45-34, 2-42-32, 2-11-80; и структурным подразделением Служба социально-психологической помощи семьям и детям Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее – Служба), расположенным по адресу: 629365, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Газ-Сале, мкр. Юбилейный, д. 5, тел/факс: (34940) 2-35-47.

График приема посетителей в отделе:
понедельник - с 8.30 часов до 12.00 часов;
вторник, четверг, пятница - с 9.00 часов до 12.00 часов;
обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов.
Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема в посетителей в Службе:
понедельник - пятница - с 9.00 часов до 17.00 часов;
обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов.
Выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской

Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела, Службы;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.taz-edu.ru) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (http://www.pgu-yamal.ru) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал, Единый портал);

3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела либо Службы, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес отдела, Службы;

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела либо Службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, Службы, в которые 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 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Специалисты отдела или Службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах».

6. Наименование исполнителя государственной услуги.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом и Службой.

Специалистам отдела и Службы запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (далее - свидетельство о прохождении подготовки), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае пропуска более 30% от общего количества занятий, гражданин получает справку о прохождении части подготовки и имеет право пройти пропущенные занятия в следующей группе граждан, которые будут проходить подготовку.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Зачисление на курсы подготовки происходит в течение 1 дня после регистрации заявления. Период ожидания гражданами начала проведения подготовки не должен превышать тридцати календарных дней. Период проведения подготовки не должен быть менее 5 календарных дней и более 180 календарных дней. По окончании подготовки отделом не позднее 3 рабочих дней с момента ее завершения гражданину лично выдается свидетельство о прохождении подготовки.

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

9. Перечень нормативных правовых актов:

9.1. Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 01 августа 2014 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

9.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08 декабря 1994 года, № 238-239);

9.3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», 27 января 1996 года, № 17);

9.4. Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», 27 декабря 1996 года, № 248);

9.5. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 ав-

густа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета» 05 августа 1998 года, № 147);

9.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03 августа 2006 года № 126-127);

9.7. Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», 30 апреля 2008 года, № 94, «Парламентская газета», 07 мая 2008 года, № 31-32);

9.8. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

9.9. постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 мая 2009 года, № 21, ст. 2572, «Российская газета», 27 мая 2009 года, № 94);

9.10. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

9.11. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2015 года № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13 мая 2015 года, «Российская газета», 19 мая 2015 года, № 105);

9.12. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423» («Российская газета», 29 декабря 2009 года, № 252);

9.13. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» («Красный Север», спецвыпуск от 30 октября 2013 года № 69/1, официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа http://правительство.янао.рф, 30 октября 2013 года, «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», октябрь 2013 года, № 8);

9.14. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 апреля 2013 года № 256-П «Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, и Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей» («Красный Север», 23 апреля 2013 года, спецвыпуск № 20, официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа http://правительство.янао.рф 22 апреля 2013 года);

9.15. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 09 ноября 2012 года, спецвыпуск № 91).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в отдел либо Службу следующие документы:

- письменное заявление о зачислении на курсы подготовки лиц по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Специалисты отдела, Службы не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещено 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 государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствует.

12.1. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствует.

12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

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

13. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

14. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

15. При предоставлении государственной услуги с заявителя иная плата не взимается.

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

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием заявления, составляет 5 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении свидетельства о прохождении подготовки составляет 5 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема заявления увеличивается не более чем на 15 минут.

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

19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в отдел, Службу.

20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в отдел, Службу в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

21. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц отдела, Службы.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

21.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем государственной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуг

22. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, правилах и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о правилах предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	**Показатели результативности оказания государственной услуги**		
4.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
5.	**Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность**		
5.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	**Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу**		
6.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
7.	**Иные показатели**		
7.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
7.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	2/15

23. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимым для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

24. Иные требования отсутствуют.

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

25. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) зачисление на курсы подготовки граждан в Службу;

в) прохождение обучения в Службе;

г) оформление свидетельства о прохождении подготовки либо справки о прохождении части подготовки;

д) выдача (направление) заявителю свидетельства о прохождении подготовки либо справки о прохождении части подготовки.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел или Службу, либо поступление заявления по почте, включая электронную почту.

Направление заявления по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

27. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливает:

27.1. предмет обращения;

27.2. личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий его личность.

28. При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.

29. Заявление регистрируется в журнале учета заявлений о зачислении на курсы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал регистрации), в котором указывается:

29.1. порядковый номер, под которым заявление зарегистрировано;

29.2. дата подачи заявления;

29.3. данные о гражданине (фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии).

30. Журнал регистрации прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Департамента. Журнал регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица.

Днем обращения считается дата регистрации в отделе, Службе.

Заявление регистрируется в день его поступления в отдел, Службу.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие заявления.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Зачисление на курсы подготовки граждан в Службу

31. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом заявления и документов на предоставление государственной услуги.

32. Обращение заявителя не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо , ответственное за установление права на предоставление государственной услуги, информирует лиц, желающих принять в семью ребенка, о дате, времени и месте проведения курсов подготовки, контактных данных, программе подготовки, расписании занятий в течение 1 дня после регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является зачисление на курсы подготовки.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 дня.

Прохождение обучения в Службе

33. Основанием для начала административной процедуры является зачисление в Службу на курсы подготовки граждан.

Подготовка организуется таким образом, чтобы обеспечивалась ее регулярность и территориальная доступность для граждан, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа. Период ожидания гражданами начала проведения подготовки не должен превышать 30 календарных дней. Период проведения подготовки не должен быть менее 5 календарных дней и более 180 календарных дней. Служба обеспечивает возможность прохождения подготовки в удобное для граждан время, в том числе в вечернее время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Служба организует подготовку лиц, желающих принять в семью ребенка, в форме консультирования, тренинговых занятий, лекций по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний, консультирования.

Службой обеспечивается предоставление гражданам справочных, информационных и методических материалов по вопросам, включенным в программу подготовки.

К подготовке привлекаются специалисты, имеющие профессиональное образование по профилю, соответствующему преподаваемому разделу программы подготовки, а также лица, имеющие опыт воспитания детей, оставшихся без попечения родителей.

Подготовка осуществляется индивидуально и (или) в группе, численность которой при проведении практических занятий (тренингов) не должна превышать 15 человек. В случае индивидуальной подготовки Службой разрабатывается и утверждается индивидуальный план подготовки.

Психологическое обследование граждан в процессе подготовки проводится только с их письменного согласия. Результаты психологического обследования передаются гражданину лично. Результаты психологического обследования направляются в отдел только с письменного согласия гражданина.

Службой ведется учет посещения гражданами занятий.

Результатом административной процедуры является прохождение обучения на курсах подготовки в Службе.

Продолжительность административной процедуры – период ожидания гражданами, желающими принять в семью ребенка, начала проведения курсов подготовки не должен превышать 30 календарных дней. Период проведения подготовки не должен быть менее 5 календарных дней и более 180 календарных дней. Центр обеспечивает возможность прохождения подготовки в удобное для граждан время, в том числе в вечернее время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оформление свидетельства о прохождении подготовки либо справки о прохождении части подготовки

34. Основанием для начала административной процедуры является окончание прохождения обучения на курсах подготовки.

В случае пропуска более 30% от общего количества занятий гражданин получает из Службы справку о прохождении части подготовки и имеет право пройти пропущенные занятия в следующей группе граждан, которые будут проходить подготовку.

При условии успешного освоения лицами, желающими принять в семью ребенка, программы подготовки Служба составляет итоговое заключение о готовности и способности лиц, желающих принять в семью ребенка, к приему ребенка на воспитание итогового заключения о готовности и способности лиц, желающих принять в семью ребенка, к приему детей на воспитание в семью (составляется совместно с лицами, желающими принять в семью ребенка, по их желанию).

Отдел на основании итогового заключения о готовности и способности лиц, желающих принять в семью ребенка, к приему ребенка на воспитание, оформляет свидетельство о прохождении подготовки по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление свидетельства о прохождении подготовки на бланке отдела либо справки о прохождении части подготовки.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 дня по завершению подготовки.

Выдача (направление) заявителю свидетельства о прохождении подготовки либо справки о прохождении части подготовки

35. Основанием для начала процедуры является подписание свидетельства о прохождении подготовки начальником отдела либо справки о прохождении части подготовки директором Службы.

Отделом осуществляется учет граждан, которым были выданы свидетельства о прохождении подготовки, в журнале учета граждан, прошедших подготовку (далее - журнал), по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае утраты свидетельства о прохождении подготовки либо его непригодности для дальнейшего использования вследствие износа или повреждения, гражданину на основании его письменного заявления отделом, выдавшим свидетельство, в трехдневный срок после обращения выдается дубликат свидетельства.

Отдел и Служба обеспечивает защиту конфиденциальной информации при организации работы с персональными данными лиц, желающих принять в семью ребенка, и детей, оставшихся без попечения родителей.

По письменному заявлению гражданина свидетельство направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о прохождении подготовки либо справки о прохождении части подготовки.

Продолжительность административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней с момента завершения подготовки.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляет начальник отдела.

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

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми – на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде приказа, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения и сроки по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

38. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

39. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организа-

ций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела, Службы при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о правилах предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

40. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

41. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в отдел, Службу, предоставляющие государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

42. Жалоба должна содержать:

42.1. наименование отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, должностного лица отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

42.2. 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 45.3 пункта 45 настоящего Административного регламента);

42.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих;

42.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. 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:

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

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

43.3. 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.

44. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, Службой, предоставляющими государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

45. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

45.1. официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

45.2. Регионального портала и/или Единого портала;

45.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг отделом, Службой, предоставляющими государственную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

46. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 43 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

47. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения начальника Департамента, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

48. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 47 настоящего Административного 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.

49. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и отделом, Службой, предоставляющими государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом отделом, Службой, предоставляющими государственную услугу, заключившими соглашение о взаимодействии.

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

50. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги отделом, Службой, предоставляющими государственную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в отдел, Службу, предоставляющие соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

51.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

51.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

51.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

51.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

51.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

51.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

51.7. отказ отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. В отделе, Службе, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 48-50 настоящего Административного регламента.

53. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

54. Отдел, Служба, предоставляющие государственную услугу, и многофункциональный центр, обеспечивают:

54.1. оснащение мест приема жалоб;

54.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), Региональном портале и (или) Едином портале;

54.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

54.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

55. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. 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 отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо многофункционального центра и его сотрудника 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.

56. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на её рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

57. 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 45.3 пункта 45 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

58.1. наименование отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

58.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

58.4. основания для принятия решения по жалобе;

58.5. принятое по жалобе решение;

58.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

58.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела, Службы, предоставляющим государственную услугу.

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

60. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

60.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

61. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

62. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

62.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

62.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

63. Заявитель имеет право:

- получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- 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 по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»

СВЕДЕНИЯ
о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес (местонахождение)	Ф.И.О. начальника, специалиста	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 22	Чаус Нина Александровна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 45 34	n.chaus@taz-edu.ru
2.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 22	Томаева Лилия Александровна, ведущий специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 45 34	l.tomaeva@taz-edu.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	629365, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Газ-Сале, ул. Молодежная, д. 9	Кайль Александр Петрович, директор Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	2 34 09	gschgaz.list@mail.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	629365, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Газ-Сале, мкр. Юбилейный, д. 5	Азнабаева Надежда Васильевна, заведующий Службой социально-психологической помощи семьям и детям Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	2 31 90	ddn95@yandex.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

Бланк отдела опеки и попечительства
над несовершеннолетними

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации

от _____ _____20 ____ г. № _____

Настоящее свидетельство выдано _____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____, в том, что он(а) с __ _____ _____ г. по _____ _____ _____ г. прошел(ла) подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в структурном подразделении «Служба социально-психологической помощи семьям и детям» Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 апреля 2013 года № 256-П «Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей».

Начальник отдела опеки и попечительства
над несовершеннолетними _____ _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику _____
_____
(наименование должности, фамилия и инициалы, наименование отдела или Службы, осуществляющих подготовку лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей)
от гражданина _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
паспорт: серия _____ № _____
_____
_____
(указать когда и кем выдан)
Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)
_____
_____
Адрес фактического проживания _____
_____
Контактная информация _____
_____
(домашний, мобильный,
_____
рабочий телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

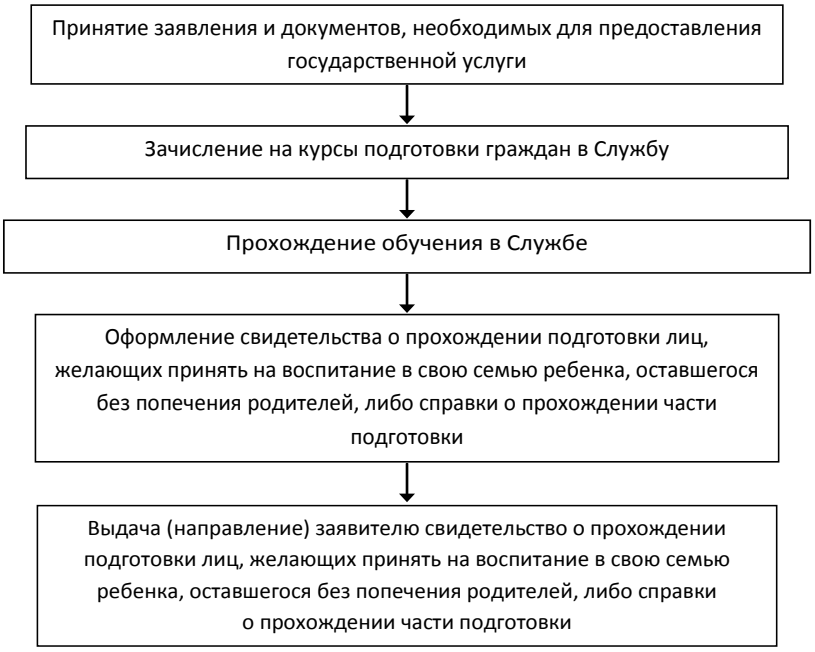
Прошу зачислить меня на курсы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, с целью прохождения психолого-педагогической и правовой подготовки.

Выражаю свое согласие на составление заключения о моей готовности и способности к приему детей на воспитание в семью.

_____ _____ _____ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ
учета заявлений о зачислении на курсы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

№ п/п	Ф.И.О. лица, желающего принять на воспитание в семью ребенка	Дата подачи заявления о зачислении на курсы подготовки	Примечание
1	2	3	4

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ
учета граждан, прошедших подготовку

№ п/п	Ф.И.О. лица, прошедшего подготовку	Сроки прохождения подготовки	Результат прохождения подготовки	№ выданного свидетельства о прохождении подготовки	Дата выдачи свидетельства о прохождении подготовки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Постановление Администрации Тазовского района № 30 от 18.01.2018 года
О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2017 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 09 февраля 2017 года № 220

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-2-39 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 30 ноября 2016 года № 13-1-44 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2017 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 09 февраля 2017 года № 220.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 29 ноября 2017 года.

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 января 2018 года № 30

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2017 год

1. Пункты 1-3 изложить в следующей редакции:

1.	**Основное мероприятие 1. «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан»**	509 890,0	509 890,0	0	0
2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	509 890,0	509 890,0	0	0
3.	Мероприятие 1.1. Выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	24 165,0	24 165,0	0	0

2. Пункты 11–17 изложить в следующей редакции:

11.	Возмещение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	66 914,0	66 914,0	0	0
12.	Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	8 967,0	8 967,0	0	0
13.	Пожизненное денежное содержание отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	6 805,0	6 805,0	0	0
14.	Ежемесячное пособие неработающим пенсионерам и инвалидам в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	28 474,0	28 474,0	0	0
15.	Ежемесячное пособие лицам, занятым традиционной хозяйственной деятельностью на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, постоянно проживающим в населенных пунктах, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	1 019,0	1 019,0	0	0
16.	Ежемесячное пособие лицам, ведущим кочевой и полукочевой образ жизни, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	115 863,0	115 863,0	0	0
17.	Единовременное пособие к 1 сентября многодетным семьям на обучающегося в общеобразовательной организации в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	5 556,0	5 556,0	0	0

3. Пункты 19–21 изложить в следующей редакции:

19.	Ежеквартальная денежная выплата больным активной формой туберкулеза в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	145,0	145,0	0	0
20.	Ежемесячная компенсационная выплата одному из неработающих трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), осуществляющих уход за ребенком-инвалидом, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	7 407,0	7 407,0	0	0
21.	Государственная социальная помощь на основании социального контракта в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	19 638,0	19 638,0	0	0

4. Пункты 23–28 изложить в следующей редакции:

23.	Ежемесячное пособие многодетным семьям в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	4 240,0	4 240,0	0	0
24.	Материальная помощь к датам истории в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	5 224,0	5 224,0	0	0
25.	Выплата социального пособия на погребение и оказание услуг по погребению в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	237,0	237,0	0	0
26.	Региональная социальная доплата к пенсии в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	51 098,0	51 098,0	0	0
27.	Ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 9 ноября 2004 года № 74-ЗАО «О пособии на ребенка»	28 099,0	28 099,0	0	0
28.	Ежемесячное дополнительное материальное обеспечение в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 октября 2002 года № 47-ЗАО «О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом»	1 099,0	1 099,0	0	0

5. Пункт 30 изложить в следующей редакции:

30.	Ежемесячная денежная выплата в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2012 года № 1076-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей»	51 540,0	51 540,0	0	0

6. Пункты 32–33 изложить в следующей редакции:

32.	Выплата гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 апреля 2010 года № 185-А «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий»	4 656,0	4 656,0	0	0
33.	Ежемесячное пособие опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»	1 659,0	1 659,0	0	0

7. Пункты 35-39 изложить в следующей редакции:

35.	Иные социальные выплаты гражданам кроме публичных нормативных социальных выплат в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	453,0	453,0	0	0
36.	Иные социальные выплаты гражданам кроме публичных нормативных социальных выплат в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	14 108,0	14 108,0	0	0
37.	**Мероприятие 1.10. Социальная поддержка населения Тазовского района (всего), в т.ч.**	**18 924,0**	**18 924,0**	0	0
38.	Оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации воздушным, водным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) в размере 100 процентов выпускникам общеобразовательных учреждений до места нахождения учреждения начального, среднего и высшего учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, обучающимся по очной форме обучения, из малоимущих семей, к месту жительства	336,0	336,0	0	0
39.	Оплата стоимости проезда по территории Российской Федерации воздушным, водным, железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) в размере 100 процентов учащимся старше 23 лет, обучающимся по очной форме обучения, в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, в период каникул, из малоимущих семей	54,0	54,0	0	0

8. Пункт 47 изложить в следующей редакции:

47.	Ёлка Главы района для детей района	967,0	967,0	0	0

9. Пункт 49 изложить в следующей редакции:

49.	Социальная помощь лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	6 512,0	6 512,0	0	0

10. Пункт 55 изложить в следующей редакции:

55.	Возмещение за самостоятельно приобретенные санаторно-курортные путевки ветеранам боевых действий и участникам вооруженных конфликтов	57,0	57,0	0	0

11. Пункты 59-60 изложить в следующей редакции:

59.	Информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии по оказанию адресной социальной помощи и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	51,0	51,0	0	0
60.	Организация информирования населения о мерах социальной поддержки, приобретение подарочной и сувенирной продукции с указанием информации, направленной на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, о предоставляемых государственных услугах в сфере социальной поддержки населения	279,0	279,0	0	0

12. Пункты 62-64 изложить в следующей редакции:

62.	**Итого по подпрограмме 1**	**509 890,0**	**509 890,0**	0	0
63.	**Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)**	**509 890,0**	**509 890,0**	0	0
	Подпрограмма 3. «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе»				
64.	**Основное мероприятие 1. «Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов»**	**1 038,0**	**1 038,0**	0	0

13. Пункт 66 изложить в следующей редакции:

66.	**Мероприятие 1.1. Социальная поддержка инвалидов Тазовского района (всего), в т.ч.**	**376,0**	**376,0**	0	0

14. Пункт 72 изложить в следующей редакции:

72.	Адаптация социальных объектов к потребностям маломобильных групп инвалидов	69,0	69,0	0	0

15. Пункт 74 изложить в следующей редакции:

74.	Информационно–аналитическое и организационно-методическое обеспечение деятельности Координационного совета по делам инвалидов	63,0	63,0	0	0

16. Пункты 77-78 изложить в следующей редакции:

77.	**Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов (всего), в т.ч.**	**662,0**	**662,0**	0	0
78.	Организация и проведение мероприятий, приуроченных к Международному дню семьи, Международному дню защиты детей, Дню отца, Дню матери, Дню семьи, любви и верности в Тазовском районе	662,0	662,0	0	0

17. Пункты 80-84 изложить в следующей редакции:

80.	**Итого по подпрограмме 3**	**1 038,0**	**1 038,0**	0	0
81.	**Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)**	**1 038,0**	**1 038,0**	0	0
	Подпрограмма 4. «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района»				
82.	**Основное мероприятие 1. «Совершенствование организационно-управленческой деятельности по осуществлению государственной политики в сфере охраны труда»**	**480,0**	**480,0**	0	0
83.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	**480,0**	**480,0**	0	0
84.	**Мероприятие 1.1. Организационное обеспечение условий и охраны труда (всего), в т.ч.**	**480,0**	**480,0**	0	0

18. Пункт 87 изложить в следующей редакции:

87.	Обеспечение работы межведомственной комиссии по охране труда района	11,0	11,0	0	0

19. Пункты 90-95 изложить в следующей редакции:

90.	**Итого по подпрограмме 4**	**480,0**	**480,0**	0	0
91	**Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)**	**480,0**	**480,0**	0	0
	Подпрограмма 5. «Обеспечение реализации муниципальной программы»				
92.	**Обеспечение деятельности отраслевых функциональных органов**	**77 593,0**	**77 593,0**	0	0
93	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	77 593,0	77 593,0	0	0
94.	**Муниципальная программа (всего), в т.ч.**	**589 001,0**	**589 001,0**	0	0
95.	Ответственный исполнитель муниципальной программы - Департамент социального развития Администрации Тазовского района, (всего)	**589 001,0**	**589 001,0**	0	0

Постановление Администрации Тазовского района № 31 от 18.01.2018 года

О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2020 годы» на 2017 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 19 января 2017 года № 30

В целях приведения детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2020 годы» на 2017 год в соответствие с лимитами бюджетных ассигнований, в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 20 декабря 2017 года № 14-1-49 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 30 ноября 2016 года № 13-1-44 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2020 годы» на 2017 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 19 января 2017 года № 30.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 20 декабря 2017 года.

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

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 января 2018 года № 31

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Совершенствование муниципального управления на 2015-2020 годы» на 2017 год

1. Пункты 1-10 изложить в следующей редакции:

1.	**Подпрограмма 1 «Развитие средств массовой информации и полиграфии»**			
2.	**Основное мероприятие 1. Обеспечение создания и распространения информационных материалов**	**97 475,50654**	**97 475,50654**	**0**
3.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	97 475,50654	97 475,50654	0
4.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Средств массовой информации Тазовского района» (далее - МБУ «СМИ Тазовского района») (всего), в т. ч.	97 475,50654	97 475,50654	0
5.	субсидия на выполнение муниципального задания	89 969,56853	89 969,56853	0
6.	субсидия на цели, не связанные с выполнением муниципального задания	7 505,938	7 505,938	0
7.	**Мероприятие 1.1. Расходы на предоставление субсидий бюджетным учреждениям**	88 559,50654	88 559,50654	0
8.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	88 559,50654	88 559,50654	0
9.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего), в т. ч.	88 559,50654	88 559,50654	0
10.	субсидия на выполнение муниципального задания	84 650,56853	84 650,56853	0

2. Пункты 25-27 изложить в следующей редакции:

25.	**Итого по подпрограмме 1, в т. ч.**	**97 475,50654**	**97 475,50654**	**0**
26.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	97 475,50654	97 475,50654	0
27.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего)	97 475,50654	97 475,50654	0

3. Пункты 51-66 изложить в следующей редакции:

51.	**Подпрограмма 4 «Обеспечение развития эффективной системы муниципальной службы Тазовского района»**			
52.	**Основное мероприятие 4. Реализация отдельных направлений в сфере муниципального управления**	**338,33373**	**338,33373**	**0**
53.	Ответственный исполнитель основного мероприятия - Администрация Тазовского района	129,12873	129,12873	0
53.1.	соисполнитель Департамент социального развития Администрации Тазовского района	97,411	97,411	0

53.2.	соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района	111,794	111,794	0
54.	**Мероприятие 4.1. Совершенствование муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления**	89,56143	89,56143	0
55.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района	89,56143	89,56143	0
55.1.	соисполнитель Департамент социального развития Администрации Тазовского района	97,411	97,411	0
55.2.	соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района	111,794	111,794	0
56.	**Мероприятие 4.2. Совершенствование и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Тазовский район**	39,5673	39,5673	0
57.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего), в т.ч.	39,5673	39,5673	0
58.	**Итого по подпрограмме 4, в т. ч.**	**338,33373**	**338,33373**	**0**
59.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего)	129,12873	129,12873	0
59.1.	соисполнитель Департамент социального развития Администрации Тазовского района	97,411	97,411	0
59.2.	соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района	111,794	111,794	0
60.	**Подпрограмма 5 «Содействие развитию институтов гражданского общества в Тазовском районе»**			
61.	**Основное мероприятие 5. Организация взаимодействия общественных объединений и органов местного самоуправления**	**1 102,82**	**1 102,82**	**0**
62.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего), в т.ч.	1 102,82	1 102,82	0
63.	**Мероприятие 5.1. Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (местный бюджет)**	985,82	985,82	0
64.	Ответственный исполнитель - Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	985,82	985,82	0
65.	организация и проведение мероприятий	250	250	0
66.	приобретение и изготовление подарочной и сувенирной продукции	215,82	215,82	0

4. Пункты 72-85 изложить в следующей редакции:

72.	**Итого по подпрограмме 5, в т. ч.**	**1 102,82**	**1 102,82**	**0**
73.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего)	1 102,82	1 102,82	0
74.	**Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы»**			
75.	Обеспечение деятельности отраслевых функциональных органов Администрации Тазовского района	216 406,41065	216 406,41065	10 498
76.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 - Администрация Тазовского района (всего)	216 406,41065	216 406,41065	10 498
77.	**Муниципальная программа (всего), в т. ч.**	**462 166,26274**	**462 166,26274**	**10 498**
78.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), в т. ч.	462 166,26274	462 166,26274	10 498
79.	Подведомственные учреждения (всего), в т. ч.	244 318,69836	244 318,69836	0
80.	Подведомственное учреждение муниципальное казённое учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (далее - МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»)	146 843,19182	146 843,19182	0
81.	Подведомственное учреждение МБУ «СМИ Тазовского района» (всего), в т. ч.	97 475,50654	97 475,50654	0
82.	субсидия на выполнение муниципального задания	89 969,56853	89 969,56853	0
83.	субсидии, не связанные с выполнением муниципального задания	7 505,938	7 505,938	0
84.	соисполнитель Департамент социального развития Администрации Тазовского района	97,411	97,411	0
85.	соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района	111,794	111,794	0

5. Пункт 86 признать утратившим силу.

Постановление Администрации Тазовского района № 32 от 18.01.2018 года

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации и руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента социального развития Администрации Тазовского района Буяновскую И.В.

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 18 января 2018 года № 32

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района

I. Общие положения

1.1. Основными принципами построения системы оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района являются:

- унификация подходов к формированию тарифных ставок должностных окладов всех категорий работников;

- дифференциация тарифных ставок, должностных окладов в зависимости от уровня образования, стажа работы, интенсивности и сложности труда по типу и виду учреждения, квалификационного уровня, объемных показателей масштаба учреждения, занимаемой должности (уровня управления для работников категории «руководители»);

- установление единой базовой единицы для работников всех категорий;

- установление зависимости оклада от качества и результатов труда;

- формирование критериев для фонда надбавок и доплат с целью унификации показателей, стимулирующих повышение качества труда для всех категорий работников.

1.2. Система оплаты труда устанавливается в отношении работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района согласно рекомендуемым перечням должностей по категориям работников для формирования штатного расписания согласно приложения № 1 к настоящему Положению.

Рекомендуемые перечни по категориям работников, должностные оклады которых рассчитываются по отраслевой системе оплаты труда, соответствуют перечню должностей работников, представленных в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих, используемом для формирования штатного расписания муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района.

II. Основные термины, понятия, сокращения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- отраслевая система оплаты труда - совокупность окладов, надбавок к ним и доплат, установленных за выполнение трудовых обязанностей и норм труда;

- базовая единица - величина, устанавливаемая постановлением Администрации Тазовского района для целей формирования отраслевой системы оплаты труда в сроки формирования проекта бюджета муниципального образования Тазовский район на финансовый год и на плановый период;

- базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования работника и применяемая для определения базового оклада;

- базовый оклад - заработная плата работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих выплат;

- должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника, относящегося к конкретной профессиональной квалификационной группе или к категории «руководитель», «специалист», «служащий», за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат;

- повышающий коэффициент - относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

- фонд оплаты труда - фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат;

- фонд должностных окладов - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников, включающая систему должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов;

- фонд надбавок и доплат - сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

- фонд тарифных ставок рабочих - сумма денежных средств, направляемых на выплату тарифных ставок работников категории «рабочие», с учетом повышающих коэффициентов;

- доплата - регулярная или единовременная выплата к окладу, ставкам имеющая компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда;

- коэффициент фонда надбавок и доплат - соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат, устанавливаемый постановлением Администрации Тазовского района;

- премия - стимулирующая и поощрительная выплата, связанная с результатами труда работника.

III. Формирование фонда оплаты труда

3.1. Структура фонда оплаты труда.

3.1.1. Фонд оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского состоит из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат:

ФОТ = ФДО+ФС + ФНД, где:

ФОТ - фонд оплаты труда;

ФДО - фонд должностных окладов;

ФС - фонд ставок рабочих;

ФНД - фонд надбавок и доплат.

3.1.2. Величина фонда надбавок и доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

ФНД = (ФДО + ФС) х Кнд, где:

ФНД - фонд надбавок и доплат;

ФДО - фонд должностных окладов;

ФС - фонд ставок рабочих;

Кнд - коэффициент фонда надбавок и доплат, устанавливаемый, исходя из типа учреждения, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

3.1.3. При формировании фонда должностных окладов, направляемого для выплаты работникам должностных окладов, предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчете на год. При этом по вакантным должностям выделяются средства исходя из величины, равной произведению размера базового оклада (Бо) соответствующей вакантной должности на коэффициент 1,00.

3.1.4. При утверждении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, тарифных ставок, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, предусматриваются средства в размере:

- месячной заработной платы для выплаты премии к профессиональному празднику «День учителя» руководителю и работникам муниципальных учреждений дополнительного образования в сферы культуры Тазовского района.

3.2. Базовый оклад работника и базовый коэффициент.

3.2.1. Базовый оклад работника является составной частью должностного оклада работника.

Размер базового оклада работника исчисляется по формуле:

Бо = Б х К1, где:

Бо - размер базового оклада работника;

Б - величина базовой единицы;

К1 - базовый коэффициент - коэффициент уровня образования работника.

3.2.2. Базовый коэффициент устанавливается для каждого уровня образования в размере, указанном в схеме расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района (далее - схема окладов) (приложение № 3 к настоящему Положению).

Коэффициент уровня образования является базовым коэффициентом отраслевой системы оплаты труда. Образовательному уровню работника с «основным общим образованием» присваивается коэффициент 1,0. Для уровней образования выше «основного общего образования» устанавливаются соответствующие повышающие коэффициенты.

3.2.3. В случае, если фактический объем нагрузки работника выше или ниже установленных законодательством Российской Федерации норм, базовый оклад рассчитывается пропорционально фактически установленному объему.

3.3. Повышающие коэффициенты.

Для установления должностного оклада к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты (К2, К3, К4, К5, К6).

3.3.1. Коэффициент стажа (К2).

Для работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района, относящихся к категориям «Руководители», «Специалисты» и «Служащие», «Рабочие» согласно приложению № 1 к настоящему Положению, устанавливается пять стажевых групп. Для данных стажевых групп устанавливается повышающий коэффи-

циент стажа работы согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

При установлении коэффициента стажа работы для работников, отнесенных согласно приложению № 1 к настоящему Положению к категориям группа «Прочие специалисты», «Служащие», учитывается стаж работы в отрасли культуры и искусства, в том числе на должностях, относящихся к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии, в учреждениях, не относящихся к отрасли культуры.

При установлении коэффициента стажа работы для работников, отнесенных согласно приложению № 1 к настоящему Положению к категориям «Руководители» и «Специалисты» (группы «Педагогический персонал»), учитывается стаж педагогической работы.

Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Для работников, отнесенных к категории «руководитель 2 уровня» не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, коэффициент стажа работы не учитывается.

Для категории «Рабочие» учитывается общий стаж работы в отрасли культуры и искусства.

3.3.2. Коэффициент квалификации работника (К3).

Коэффициент квалификации работника определяется для работников, имеющих квалификационную категорию по итогам аттестации, ученую степень и/или ученое, почетное звание, знаки отличия СССР, РСФСР, Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, при условии их соответствия профилю учреждения или профилю деятельности работника и в соответствии со схемой окладов, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

При наличии нескольких квалификационных показателей коэффициент квалификации работника устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификацию по должности, коэффициента за ученую степень (звание) с коэффициентом за почетное звание СССР, РСФСР, Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.3.3. Коэффициент масштаба управления (К4).

Коэффициент масштаба управления применяется для исчисления должностного оклада работников категории «Руководители». Перечень должностей руководящих работников указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

Значение коэффициента масштаба зависит от группы оплаты труда руководителя муниципального учреждения дополнительного образования, относящегося к сфере культуры Тазовского района, установленной приказом Управления культуры, физической культуры, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района в соответствии с нормативным правовым актом Администрации Тазовского района.

3.3.4. Коэффициент уровня управления (К5).

Коэффициент уровня управления определяется должностью, занимаемой в системе управления учреждением, и применяется для исчисления должностного оклада руководящих работников дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района. Перечни должностей руководителей, относимых к соответствующему уровню управления, указаны в приложении № 1 к настоящему Положению.

Значения коэффициентов управления указаны в приложении № 3 к настоящему Положению.

3.3.5. Коэффициент территории (К6).

Коэффициент территории устанавливается за работу в сельской местности.

Коэффициент территории за работу в сельской местности начисляется на базовый оклад и рассчитывается по схеме расчета всех повышающих коэффициентов как произведение базовой единицы на базовый коэффициент и на коэффициент территории.

3.4. Должностной оклад работников категорий «Руководители», «Специалисты», «Служащие».

3.4.1. Размер должностного оклада зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов.

Должностной оклад рассчитывается как сумма базового оклада и сумма произведений базового оклада на повышающие коэффициенты в соответствии со схемой расчета окладов, указанной в приложении № 3 к настоящему Положению.

Для каждой категории работников в соответствии со схемой расчета окладов согласно приложению № 3 к настоящему Положению, формируется набор коэффициентов для расчета должностного оклада.

3.4.2. Должностной оклад работника категории «Руководители» исчисляется по формуле:

$$О\ рук = (Бо + Бо \times К2 + Бо \times К3 + Бо \times К4 + Бо \times К5 + Бо \times К6),$$

где:

О рук - размер должностного оклада работников категории «Руководители»;

Бо - величина базового оклада;

К2 - коэффициент стажа;

К3 – коэффициент квалификации работника;

К4 - коэффициент масштаба управления;

К5 - коэффициент уровня управления;

К6 - коэффициент территории.

3.4.3. Должностной оклад работников категорий «Специалисты», «Служащие» исчисляется по формуле:

$$Осп = (Бо + Бо \times К2 + Бо \times К3 + Бо \times К6),$$ где:

Осп - размер должностного оклада работников категорий «Специалисты», «Служащие»;

Бо - величина базового оклада;

К2 - коэффициент стажа;

К3- коэффициент квалификации (только для работников категорий «Специалисты»);

К6 - коэффициент территории.

3.4.4. Оплата труда работников, принятых на условиях совместительства и на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется учредителем в кратности до 3,5 и не может превышать установленного значения.

3.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, в размере, не превышающем 90% кратности среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, установленной пунктом 3.5 настоящего Положения.

IV. Оплата труда работников категории «Рабочие»

4.1. Оклады работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района категории «Рабочие» определяются на основе тарифной сетки рабочих, утвержденной в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.2. Размер тарифной ставки первого разряда равен базовой единице.

4.3. Разряды оплаты труда рабочих определяются по результатам тарификации в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1 по 8 разряды тарифной сетки рабочих.

4.4. Тарифная ставка рабочего устанавливается путем умножения базовой единицы на соответствующий тарифный коэффициент. При этом для установления коэффициента стажа применяются значения из схемы расчета должностных окла-

дов согласно приложению № 3 к настоящему Положению для категории «Служащие».

4.5. Должностной оклад работника категории «Рабочие» исчисляется по формуле:

О раб. = Б х Кр + Б х Кр х К2 + Б х Кр х К6, где:

О раб. - размер должностного оклада работника категории «Рабочие»;

Б - величина базовой единицы;

Кр - коэффициент разряда в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению;

К2 - коэффициент стажа работы в отрасли культуры и искусства;

К6 - коэффициент территории.

4.6. Доплаты и надбавки для категории «Рабочие» (так же, как и другим работникам) могут производиться из фонда доплат и надбавок.

V. Принципы формирования и использования фонда надбавок и доплат

5.1. Фонд надбавок и доплат является составной частью фонда оплаты труда, позволяющей учитывать особый персональный вклад работника учреждения в общие результаты работы, основанный на специфике его должностных обязанностей и личного отношения к решению поставленных перед учреждением уставных целей и задач.

Работы, включенные в функциональные (должностные) обязанности работника, не оплачиваются из фонда надбавок и доплат.

Из фонда надбавок и доплат производятся следующие выплаты:

- выплаты компенсационного характера за выполнение работы в условиях, отклоняющихся от нормальных и не учтённых в коэффициенте специфики работы К3;

- выплаты стимулирующего характера за особое качество работы, за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ;

- оплата дополнительных видов работ, в том числе не входящих в круг основных обязанностей работника.

Выплаты компенсационного характера и другие случаи выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором.

Размеры надбавок и порядок их установления определяются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре либо локальном акте учреждения о выплатах стимулирующего характера (для руководителя учреждения - размер надбавки и порядок их выплат устанавливаются приказом Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее - Управление).

5.2. Выплаты компенсационного характера производятся работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера для работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района, включая руководителей, носят обязательный характер и осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, с учетом установленных приложением № 5 к настоящему Положению размеров основных видов обязательных выплат компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителем учреждения в процентном отношении к окладам, ставкам заработной платы работникам или в абсолютном размере в пределах средств фонда оплаты труда согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5.3. В муниципальных учреждениях дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района применяется такая выплата стимулирующего характера, как надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде.

5.4. Надбавка за сложность и напряженность, высокие достижения в труде является составляющей фонда оплаты труда работников учреждения и подлежит выплате на основе разработанных показателей эффективности и результативности деятельности работников учреждения в целях повышения их заинтересованности в результате своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается учреждением. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа), и трудовыми договорами.

Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением руководителя учреждения) является локальный нормативный акт учреждения.

VI. Премирование по итогам работы

6.1. В целях поощрения работников за высокие результаты труда в определенном периоде (месяц, квартал, полугодие, год) в учреждении устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

6.2. Показателями и критериями эффективности работы работников учреждения являются:

- выполнение утвержденного учреждению муниципального задания;

- соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при оказании услуг (выполнении работ) муниципального задания;

- результаты работы структурного подразделения учреждения, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;

- добросовестное исполнение работником возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;

- обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru), а также поддержание ее в актуальном состоянии;

- качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;

- соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, статистической отчетности и иной отчетности, а также их достоверность и качество;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнения приказов Управления, а также их качество;

- соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и корпоративной этики;

- соблюдение правил эксплуатации материально-технических средств (оборудования) с целью недопущения их преждевременного выхода из эксплуатации;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг;

- отсутствие замечаний, предписывающих (не устраненных) замечаний проверяющих органов и Управления по результатам проверок деятельности учреждения.

6.3. Конкретные показатели и критерии эффективности работы работников учреждения устанавливаются самостоятельно учреждением и закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такового представительного органа).

6.4. Для осуществления оценки выполнения работниками учреждения показателей и критериев эффективности работы работники учреждения представляют руководителю учреждения отчетные данные по выполнению показателей и критериев эффективности работы за отчетный период (месяц, квартал, год) и пояснительную записку к ним, которая должна носить объективный характер и содержать описание выполненной работы

по достижению каждого показателя и критерия эффективности работы работника учреждения, при необходимости подтвержденного соответствующими расчетами.

Кроме того в пояснительной записке указываются причины, повлиявшие на снижение (увеличение) выполнения показателей и критериев эффективности работы работника учреждения.

Ответственными за предоставление отчетных данных по выполнению показателей и критериев эффективности работы работников учреждения являются руководители соответствующих структурных подразделений и (или) заместители руководителя учреждения по курируемому направлению.

6.5. Сроки представления отчетных данных по выполнению показателей и критериев эффективности работы работников учреждения рекомендуется устанавливать:

- по итогам работы за I-III кварталы - не позднее 5-15 календарных дней до конца отчетного периода;
- по итогам работы за IV квартал и год - не позднее 10-20 календарных дней до конца отчетного периода.

6.6. Для подведения итогов и оценки выполнения работниками показателей и критериев эффективности их работы за соответствующий отчетный период учреждением создается коллегиальный орган (комиссия), наделенный правом устанавливать рекомендуемый размер премиальных выплат по итогам работы в отношении каждого работника учреждения.

6.7. Рекомендуемый размер премиальных выплат по итогам работы определяется в зависимости от выполнения работником показателей и критериев эффективности его работы и процента, установленного за выполнение данных показателей и критериев эффективности работы работника учреждения.

6.8. Окончательное решение о размере премиальных выплат по итогам работы в отношении каждого работника принимается руководителем учреждения локальным нормативным актом учреждения.

6.9. При начислении премиальных выплат по итогам работы не включаются следующие периоды:

- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением случаев работы на условиях неполного рабочего времени или на дому;
- получение дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки за пределами территории Российской Федерации;
- учебный отпуск;
- периоды временной нетрудоспособности.

При этом периоды нахождения в командировке, очередном отпуске учитываются при начислении выплат по итогам работы.

6.10. Работникам, проработавшим неполный расчётный период (кроме очередного отпуска, командировок), в связи с временной нетрудоспособностью и по другим уважительным причинам (уход на пенсию, уход в декретный отпуск, поступление на учёбу, увольнение по собственному желанию или в связи с переводом на другую работу), премия по итогам работы выплачивается пропорционально отработанному времени.

6.11. Решение о размере премиальных выплат по итогам работы в отношении работника, с которым прекращен трудовой договор (за исключением прекращения трудового договора по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта), и (или) принятым на работу в течение квартала (года), принимается руководителем учреждения с учетом его вклада в трудовую деятельность на основании отчета работника, оформленного за фактически отработанное время.

Работнику, с которым прекращен трудовой договор по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 71, пунктами 8-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, премиальные выплаты по итогам работы не выплачиваются.

VII. Специальные коэффициенты при установлении оплаты труда

7.1. Заработная плата работника любой категории формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, утвержденных решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 июля 2014 года № 8-4-41 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район». Данные коэффициент и процентная надбавка (соответственно К8.1 и К8.2) начисляются на фактическую заработную плату, т.е. должностной оклад (или тарифную ставку для рабочих) с учетом надбавок и доплат, произведенных из фонда надбавок и доплат.

VIII. Расчет заработной платы работников разных категорий

8.1. Расчет заработной платы для работников всех категорий, исключая категорию «Рабочие», производится по формуле:

Зпл = Ок х (1 + Кнд) х (1 + К8.1 + К8.2), где:

Ок - размер должностного оклада работника;

Кнд - коэффициент надбавок и доплат (выплат стимулирующего и компенсационного характера);

К8.1 - районный коэффициент;

К8.2 - процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенная нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, органа местного самоуправления.

8.2. Расчет заработной платы для работников категории «Рабочие» производится по формуле:

Зпл/раб. = Ораб. х (1 + Кнд) х (1 + К8.1 + К8.2), где:

Ораб. - размер должностного оклада работника категории «Рабочие»;

Кнд - коэффициент надбавок и доплат (выплат стимулирующего и компенсационного характера);

К8.1 - районный коэффициент;

К8.2 - процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенная нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, органа местного самоуправления.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей по категориям работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района для формирования штатных расписаний

№ п/п	Наименование групп и подгрупп по категориям работников образовательных учреждений	Наименование должностей по категориям работников образовательных учреждений
1	2	3
I. Руководители категории руководителей и специалистов, осуществляющих управление образовательными учреждениями (далее - ОУ) по функциям - общее руководство, руководство структурными подразделениями, руководство направлениями деятельности (воспитательная, исследовательская, методическая, экспериментальная и другие)		
1.1.	Руководитель 1 уровня	директор образовательного учреждения
1.2.	Руководитель 2 уровня	заместитель директора (по направлению деятельности)
1.3.	Руководитель 3 уровня	заведующий филиалом

II. Специалисты Группа «Педагогический персонал» категории работников, занимающиеся непосредственно педагогической (учебной, учебно-методической или психолого-педагогической) деятельностью в ОУ Тазовского района		
2.1.	Преподаватель	педагог дополнительного образования (включая старшего)
Группа «Прочие специалисты» категории работников, осуществляющих функции по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности ОУ Тазовского района, но не занимающихся по характеру работы непосредственно педагогической деятельностью		
2.2.	Прочие специалисты ГОУ	библиотекарь
III. Служащие Группа «Учебно-вспомогательный персонал» специалисты и другие служащие различной квалификации, осуществляющие сопровождение и обслуживание образовательного процесса и исполняющие необходимые функции по профилю и направленности образовательных программ, реализуемых ОУ Тазовского района		
3.1.	Служащие (учебно-вспомогательный персонал)	секретарь учебной части
IV. Рабочие категория работников, не принимающих непосредственного участия в выполнении основных функций ОУ Тазовского района, но обслуживающих их		
4.1.	Рабочий 1 разряда	гардеробщик; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территорий
4.2.	Рабочий 2 разряда	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; костюмер
4.3.	Рабочий 3 разряда	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
4.4.	Рабочий 5 разряда	настройщик пианино и роялей

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района

РАЗМЕР
коэффициента фонда надбавок и доплат для формирования фонда оплаты труда

№ п/п	Муниципальные учреждения	Коэффициент фонда надбавок и доплат, в % должностного оклада
1	2	3
1.	Учреждения дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района	15 <*>

<*> Для категории специалисты группы «педагогические работники» - 25%.

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района

СХЕМА
расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			руководители	специалисты	служащие
1	2	3	4	5	6
1.	Базовый коэффициент				
1.1.	Коэффициент уровня образования	высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «магистр» или «дипломированный специалист»	1,50	1,50	1,50
		высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации «бакалавр»	1,40	1,40	1,40
		неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,30	1,30	1,30
		начальное профессиональное образование	1,20	1,20	1,20
		среднее (полное) общее образование	1,10	1,10	1,10
		основное общее образование	1,0	1,0	1,0
2.	Повышающие коэффициенты к базовому окладу				
2.1.	Коэффициент стажа работы	20 лет и более	0,25	0,25	0,25
		от 10 до 20 лет	0,20	0,20	0,20
		от 5 до 10 лет	0,15	0,15	0,15
		от 2 до 5 лет	0,10	0,10	0,10
		от 0 до 2 лет	0	0	0
2.2.	Коэффициент квалификации	Квалификационная категория			
		высшая квалификационная категория; «главный», «старший», «ведущий» специалист	0,3	0,3	-
		первая квалификационная категория; первая категория	0,25	0,25	-
		вторая квалификационная категория; вторая категория	0,15	0,15	-
		Ученая степень			-

		доктор наук	1,75	1,75	не учитывается
		кандидат наук	1,25	1,25	
		Почетные звания СССР, РСФСР, Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа			
		народный	0,45	0,45	0,45
		заслуженный	0,3	0,3	0,3
		почетный работник	0,25	0,25	0,25
2.3.	Коэффициентмасштаба управления	**I группа оплаты труда**			
		уровень 1	2,0	-	-
		уровень 2	1,5	-	-
		уровень 3	1	-	-
		II группа оплаты труда			
		уровень 1	1,3	-	-
		уровень 2	0,8	-	-
		уровень 3	0,3	-	-
		III группа оплаты труда			
		уровень 1	1,1	-	-
		уровень 2	0,6	-	-
		уровень 3	0,1	-	-
		IY группа оплаты труда			
		уровень 1	0,8	-	-
		уровень 2	0,4	-	-
		уровень 3	0,05	-	-
2.4.	Коэффициент уровня управления	Уровень 1	1,5	-	-
		Уровень 2	1	-	-
		Уровень 3	0,5	-	-
2.5.	Коэффициент территории	За работу в сельской местности	0,25		

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района

ТАРИФНАЯ СЕТКА
по оплате труда рабочих муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района

Разряд по ТС	1	2	3	4	5	6	7	8
Коэффициент разряда (Кр)	1 = Б	1,02	1,05	1,1	1,16	1,22	1,30	1,40

Приложение № 5
к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района

Обязательные выплаты компенсационного характера

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Указание на категорию работников	Рекомендуемый размер
1	2	3	4
1.	За работу в ночное время	все работники	до 35% от базового оклада
2.	За работу в выходные и праздничные дни	все работники	не менее, чем в двойном размере от должностного оклада; возможна компенсация предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон
3.	За работу с неблагоприятными условиями труда (с тяжелыми и вредными условиями труда, с особо тяжелыми и вредными условиями труда)	по результатам специальной оценки условий труда (при наличии подтверждающих документов)	до 12% от базового оклада
4.	За работу в режиме разделенного времени	все работники	5% пропорционально отработанному времени от базового оклада
5.	За совмещение профессий (должностей), при увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	все работники	в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации
6.	За сверхурочную работу	все работники	не менее, чем в полуторном размере за первые 2 часа, и не менее, чем в двойном размере - за последующие часы, расчет производится от базового оклада

Постановление Администрации Тазовского района № 34 от 19.01.2018 года

О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 17 августа 2017 года № 1036 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет в Администрации Тазовского района и подведомственных ей казенных учреждениях»

В соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 158, пунктом 2 статьи 161, пунктом 1 статьи 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 17 августа 2017 года № 1036 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет в Администрации Тазовского района и подведомственных ей казенных учреждениях».

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

Глава Тазовского района
А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 января 2018 года № 34

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 17 августа 2017 года № 1036

1. Преамбулу после слов «Российской Федерации» дополнить словами «, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».

2. В порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет в Администрации Тазовского района и подведомственных ей казенных учреждениях:

2.1. в пункте 5 раздела II слово «семи» заменить словом «десяти»;

2.2. в пункте 7 раздела III слово «восьми» заменить словом «десяти».

Постановление Администрации Тазовского района № 35 от 19.01.2018 года

О внесении изменения в раздел 3 плана мероприятий («дорожной карты») по повышению эффективности сферы культуры муниципального образования Тазовский район, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 16 сентября 2013 года № 448

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2016 года № 270-П «О внесении изменений в государственную программу Ямало-Ненецкого автономного округа «Основные направления развития культуры на 2014-2020 годы», в целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в раздел 3 плана мероприятий («дорожной карты») по повышению эффективности сферы культуры муниципального образования Тазовский район, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 16 сентября 2013 года № 448.

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

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 января 2018 года № 35

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в раздел 3 плана мероприятий («дорожной карты») по повышению эффективности сферы культуры муниципального образования Тазовский район

1. Пункт 4 таблицы изложить в следующей редакции:

4.	Охват населения услугами библиотек, %	23,4	32	33	34	35	36

Постановление Администрации Тазовского района № 36 от 19.01.2018 года

О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2020 годы» на 2017 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 марта 2017 года № 358

В целях обеспечения качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства, в соответствии с лимитами бюджетных ассигнований и на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-2-39 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от

30 ноября 2016 года № 13-1-44 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2020 годы» на 2017 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 марта 2017 года № 358.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 29 ноября 2017 года.

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

Глава Тазовского района А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 января 2018 года № 36

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2020 годы» на 2017 год

1. Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района от 14 марта 2017 года № 358
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 19 января 2018 года № 36

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2020 годы» на 2017 год»

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма 1 «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе»					
1.	**Основное мероприятие 1. «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан» всего, в том числе**	**421 769,298**	**414 224,428**	**7 544,870**	**7 544,870 в том числе: с. Антипаюта - 6 810,803; с. Газ-Сале - 500,000; с. Находка - 234,067**
2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	413 431,457	405 886,587	7 544,870	7 544,870 в том числе: с. Антипаюта - 6 810,803; с. Газ-Сале - 500,000; с. Находка - 234,067
3.	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	8 337,841	8 337,841	0,000	
4.	**Мероприятие 1.1. Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства**	**20 265,587**	**20 265,587**	**0,000**	

5.	**Мероприятие 1.2. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий семей из числа КМНС, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	
6.	**Мероприятие 1.3. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе, в том числе**	**40 468,870**	**32 924,000**	**7 544,870**	**7 544,870 в том числе: с. Антипаюта - 6 810,803; с. Газ-Сале - 500,000; с. Находка - 234,067**
	1.3.1. Подпрограмма «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П	30 000,000	30 000,000	0,000	
	1.3.2. Ремонт жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности	2 831,870	0,000	2 831,870	2 831,870 в том числе: с. Антипаюта - 2 097,803; с. Газ-Сале - 500,000; с. Находка - 234,067
	1.3.3. Выкуп жилых помещений у собственников жилья для переселения из жилых помещений, признанных не пригодными для проживания и подлежащих сносу	4 713,000	0,000	4 713,000	4 713,000 в том числе: с. Антипаюта - 4 713,000
	1.3.4. Реализация мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение жилья гражданам из числа КМНС	2 924,000	2 924,000	0,000	
7.	**Мероприятие 1.4. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, и градостроительной деятельности, в том числе**	**153 691,340**	**153 691,340**	**0,000**	
	1.4.1. Субсидия на дополнительное финансирование превышения приобретаемой общей площади и превышения стоимости одного квадратного метра приобретаемой общей площади жилых помещений	148 277,499	148 277,499	0,000	
	1.4.2. Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	5 413,841	5 413,841	0,000	
	окружной бюджет	2 953,000	2 953,000	0,000	
	местный бюджет	2 460,841	2 460,841	0,000	

8.	**Мероприятие 1.5. Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства**	**207 343,501**	**207 343,501**	**0,000**	
9.	**Основное мероприятие 2. «Обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»**	**16 440,000**	**16 440,000**	**0,000**	
10.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	16 440,000	16 440,000	0,000	
11.	**Мероприятие 2.1. Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства (окружной бюджет)**	**15 656,000**	**15 656,000**	**0,000**	
12.	2.1.1. Капитальный ремонт многоквартирных домов	15 656,000	15 656,000	0,000	
13.	**Мероприятие 2.2. Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства (местный бюджет)**	**784,000**	**784,000**	**0,000**	
14.	2.2.1. Капитальный ремонт многоквартирных домов	784,000	784,000	0,000	
15.	**Основное мероприятие 3. «Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания» всего, в том числе**	**35 640,000**	**0,000**	**35 640,000**	**35 640,000 в том числе: п. Тазовский - 12 954,000; с. Антипаюта - 852,000; с. Гыда - 21 834,000**
16.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	35 640,000	0,000	35 640,000	35 640,000 в том числе: п. Тазовский - 12 954,000; с. Антипаюта - 852,000; с. Гыда - 21 834,000
17.	**Мероприятие 3.1. Субсидия по решению отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом**	**35 640,000**	**0,000**	**35 640,000**	**35 640,000 в том числе: п. Тазовский - 12 954,000; с. Антипаюта - 852,000; с. Гыда - 21 834,000**
18.	**Итого по подпрограмме 1, в том числе**	**473 849,298**	**430 664,428**	**43 184,870**	**43 184,870 в том числе: п. Тазовский - 12 954,000; с. Антипаюта - 7 662,803; с. Газ-Сале - 500,000; с. Находка - 234,067; с. Гыда - 21 834,000**

19.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	465 511,457	422 326,587	43 184,870	43 184,870 в том числе: п. Тазовский - 12 954,000; с. Антипаюта - 7 662,803; с. Газ-Сале - 500,000; с. Находка - 234,067; с. Гыда - 21 834,000
20.	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	8 337,841	8 337,841	0,000	
Подпрограмма 2 «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса»					
21.	**Основное мероприятие 1. «Поддержка отраслей экономики в сфере жилищно-коммунального комплекса» всего, в том числе**	**347 504,925**	**111 219,749**	**236 285,176**	**236 285,176 в том числе: п. Тазовский - 141 638,046; с. Антипаюта - 29 162,777; с. Газ-Сале - 43 848,505; с. Гыда - 11 242,000; с. Находка - 10 393,848**
22.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	296 285,176	60 000,000	236 285,176	236 285,176 в том числе: п. Тазовский - 141 638,046; с. Антипаюта - 29 162,777; с. Газ-Сале - 43 848,505; с. Гыда - 11 242,000; с. Находка - 10 393,848
23.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	51 219,749	51 219,749	0,000	
24.	**Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий по благоустройству территорий муниципальных образований**	**107 663,000**	**0,000**	**107 663,000**	**107 663,000 в том числе: п. Тазовский - 70 479,629; с. Антипаюта - 4 824,288; с. Газ-Сале - 23 320,083; с. Гыда - 71,000; с. Находка - 8 968,000**
25.	1.1.1. Иные МБТ по организации благоустройства территорий поселений	107 663,000	0,000	107 663,000	107 663,000 в том числе: п. Тазовский - 70 479,629; с. Антипаюта - 4 824,288; с. Газ-Сале - 23 320,083; с. Гыда - 71,000; с. Находка - 8 968,000
26.	**Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий по подготовке объектов коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период**	**43 323,176**	**0,000**	**43 323,176**	**43 189,267 в том числе: п. Тазовский - 14 240,417; с. Антипаюта - 19 036,909; с. Газ-Сале - 6 122,917; с. Гыда - 2 802,000; с. Находка - 1 120,933**

27.	1.2.1. Ремонт объектов тепло-, электро-, водо-, газоснабжения	41 841,176	0,000	41 841,176	41 841,175 в том числе: п. Тазовский - 14 240,417; с. Антипаюта - 19 036,909; с. Газ-Сале - 4 640,917; с. Гыда - 2 802,000; с. Находка - 1 120,933
28.	1.2.2. Приобретение и установка приборов учета холодного водоснабжения в муниципальном жилищном фонде	1 482,000	0,000	1 482,000	1 482,000 в том числе: с. Газ-Сале - 1 482,000
29.	**Мероприятие 1.3. Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства** (Порядок предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе полномочий по организации благоустройства территорий поселений (городских округов), утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2015 года № 1286-П; Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район на софинансирование расходных обязательств поселений, находящихся в границах муниципального образования Тазовский район, возникающих при выполнении ими полномочий по организации благоустройства территорий поселений), утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 27 апреля 2016 года № 179)	**178 326,000**	**93 027,000**	**85 299,000**	**85 299,000 в том числе: п. Тазовский - 56 918,000; с. Антипаюта - 5 301,580; с. Газ-Сале - 14 405,505; с. Гыда - 8 369,000; с. Находка - 304,915**
30.	1.3.1. Уличное освещение	16 812,279	0,000	16 812,279	16 812,279 в том числе: п. Тазовский - 10 121,000; с. Антипаюта - 1 656,580; с. Газ-Сале - 1 689,505; с. Гыда - 3 087,000; с. Находка - 258,194
31.	1.3.2. Содержание детских и спортивных площадок	6 604,721	0,000	6 604,721	6 604,721 в том числе: п. Тазовский - 2 795,000; с. Антипаюта - 481,000 с. Газ-Сале - 2 316,000; с. Гыда - 966,000; с. Находка - 46,721
32.	1.3.3. Содержание земель социально-культурного назначения	892,000	0,000	892,000	п. Тазовский - 892,000
33.	1.3.4. Вывоз ЖБО	60 990,000	0,000	60 990,000	60 990,000 в том числе: п. Тазовский - 43 110,000; с. Антипаюта - 3 164,000; с. Газ-Сале - 10 400,000; с. Гыда - 4 316,000

34.	1.3.5. Приобретение, поставка, монтаж и проведение пусконаладочных работ комплекса водоочистных сооружений ВОС-500 с. Антипаюта (окружной бюджет)	44 027,000	44 027,000	0,000	
35.	1.3.6. Приобретение, поставка, монтаж и проведение пусконаладочных работ станции водоочистки п. Тазовский (окружной бюджет)	49 000,000	49 000,000	0,000	
36.	**Мероприятие 1.4. Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом**	**18 192,749**	**18 192,749**	**0,000**	
	1.4.1. Реализация мероприятий на приобретение, поставку, монтаж и проведение пусконаладочных работ комплекса водоочистных сооружений ВОС-500 с. Антипаюта (местный бюджет)	7 192,749	7 192,749	0,000	
	1.4.2. Реализация мероприятий на приобретение, поставку, монтаж и проведение пусконаладочных работ станции водоочистки п. Тазовский (местный бюджет)	11 000,000	11 000,000	0,000	
37.	**Основное мероприятие 2. «Строительство (реконструкция) объектов»**	**11 122,130**	**11 122,130**	**0,000**	
38.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	11 122,130	11 122,130	0,000	
39.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	11 122,130	11 122,130	0,000	
40.	**Мероприятие 2.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (местный бюджет)**	**3 605,130**	**3 605,130**	**0,000**	
41.	2.1.1. Водозабор с водоочистными сооружениями, с. Антипаюта Тазовского района	2 309,283	2 309,283	0,000	
42.	2.1.2. Объекты инженерного обеспечения в п. Антипаюта, Тазовского района ЯНАО	1 000,000	1 000,000	0,000	
43.	2.1.3. Канализационно-очистные сооружения в п. Тазовский	7,5	7,5	0,000	
44.	2.1.4. Баня на 10 посадочных мест с. Антипаюта	88,387	88,387	0,000	
45.	2.1.5 Магистральные сети тепловодоснабжения п. Тазовский	199,960	199,960	0,000	
46.	**Мероприятие 2.2. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (окружной бюджет)**	**7 517,000**	**7 517,000**	0,000	

47.	2.2.1. Магистральные сети тепловодоснабжения п. Тазовский	7 517,000	7 517,000	0,000	
48.	**Итого по подпрограмме 2 всего, в том числе**	**358 627,055**	**122 341,879**	**236 285,176**	**236 285,176 в том числе: п. Тазовский - 141 638,046; с. Антипаюта - 29 162,777; с. Газ-Сале - 43 848,505; с. Гыда - 11 242,000; с. Находка - 10 393,848**
49.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	296 285,176	60 000,000	236 285,176	236 285,176 в том числе: п. Тазовский - 141 638,046; с. Антипаюта - 29 162,777; с. Газ-Сале - 43 848,505; с. Гыда - 11 242,000; с. Находка - 10 393,848
50.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	11 122,130	11 122,130	0,000	
51.	Соисполнитель подпрограммы Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	51 219,749	51 219,749	0,000	
Подпрограмма 4 «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства»					
52.	**Основное мероприятие 1. «Строительство (реконструкция) объектов» всего, в том числе**	**24 900,000**	**24 900,00**	**0,000**	
53.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	24 900,000	24 900,00	0,000	
54.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	24 900,000	24 900,00	0,000	
55.	**Мероприятие 1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности всего, в том числе**	**24 900,000**	**24 900,00**	**0,000**	
56.	1.1.1. Инженерное обеспечение мкр. Школьный п. Тазовский, в том числе проектно-изыскательские работы	24 900,000	24 900,000	0,000	
57.	**Основное мероприятие 2. «Обеспечение развития и комплексного освоения территорий в целях жилищного строительства»**	**582,000**	**0,000**	**582,000**	**582,000 в том числе: п. Тазовский - 582,000**
58.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	582,000	0,000	582,000	582,000 в том числе: п. Тазовский - 582,000

59.	**Мероприятие 2.1. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан и градостроительной деятельности**	**582,000**	**0,000**	**582,000**	**582,000 в том числе: п. Тазовский - 582,000**
60.	**Итого по подпрограмме 4 всего, в том числе**	**25 482,000**	**24 900,000**	**582,000**	**582,000 в том числе: п. Тазовский - 582,000**
61.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	582,000	0,000	582,000	582,000 в том числе: п. Тазовский - 582,000
62.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	24 900,000	24 900,000	0,000	
Подпрограмма 5 «Реализация отдельных мероприятий в сфере обеспечения качественного оказания жилищно-коммунальных услуг и строительства (реконструкции) объектов муниципальной собственности»					
63.	**Основное мероприятие 1. «Обеспечение строительства (реконструкции) и капитального ремонта объектов муниципальной собственности»**	**30 397,720**	**30 397,720**	**0,000**	
64.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	30 397,720	30 397,720	0,000	
65.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	30 397,720	30 397,720	0,000	
66.	**Мероприятие 1.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений**	30 397,720	30 397,720	0,000	
67.	**Основное мероприятие 2. «Материально-техническое обеспечение реализации мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства»**	**24 157,000**	**24 157,000**	**0,000**	
68.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	24 157,000	24 157,000	0,000	
69.	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	24 149,000	24 149,000	0,000	
70.	**Мероприятие 2.1. Расходы на обеспечение функций казенных учреждений**	**24 149,000**	**24 149,000**	**0,000**	
71.	**Итого по подпрограмме 5 всего, в том числе**	**54 554,720**	**54 554,720**	**0,000**	
72.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	54 554,720	54 554,720	0,000	

73.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	30 397,720	30 397,720	0,000	
74.	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	24 149,000	24 149,000	0,000	
Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы»					
75.	**Основное мероприятие 1. «Руководство в управлении в сфере установленных функций органов местного самоуправления»**	**31 453,560**	**31 453,560**	**0,000**	
76.	**Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления**	**31 453,560**	**31 453,560**	**0,000**	
77.	**Итого по подпрограмме 6 всего, в том числе**	31 453,560	31 453,560	0,000	
78.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	31 453,560	31 453,560	0,000	
79.	**Итого по муниципальной программе**	**943 966,633**	**663 914,587**	**280 052,046**	**280 052,046 в том числе: п. Тазовский - 155 174,046; с. Антипаюта - 36 825,580; с. Газ-Сале - 44 348,505; с. Гыда - 33 076,000; с. Находка - 10 627,915**
80.	Ответственный исполнитель муниципальной программы Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района всего, в том числе	892 746,884	612 694,838	280 052,046	280 052,046 в том числе: п. Тазовский - 155 174,046; с. Антипаюта - 36 825,580 с. Газ-Сале - 44 348,505; с. Гыда - 33 076,000; с. Находка - 10 627,915
81.	Подведомственные учреждения программы всего, в том числе	98 906,691	98 906,691	0,000	
82.	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	32 486,841	32 486,841	0,000	
83.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	66 419,85	66 419,85	0,000	
84.	Соисполнитель программы Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	51 219,749	51 219,749	0,000	

Постановление Администрации Тазовского района № 39 от 19.01.2018 года

О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357

В связи с приведением муниципальной программы Тазовского района в соответствие с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 15 мая 2017 года № 5-1-19 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 30 ноября 2016 года № 13-1-44 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 15 мая 2017 года.

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

Глава Тазовского района
А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 января 2018 года № 39

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2020 годы»

1. Позицию «Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс.руб.)» в паспорте муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс.руб.)		
Общий объём финансирования муниципальной программы - 325 274,2 (в том числе: средства местного бюджета - 249 393,2; средства окружного бюджета - 75 881)	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования», - 252 082,2 (в том числе: средства местного бюджета - 187 911,2; окружного бюджета - 64 171; федерального бюджета - 0) / планируемый к утверждению - 73 192 (в том числе: средства местного бюджета - 61 482; окружного бюджета - 11 710)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2014 год	57 106,2 (в том числе: средства окружного бюджета - 20 004)	0
2015 год	73 471 (в том числе: средства окружного бюджета - 21 093)	0
2016 год	61 883 (в том числе средства окружного бюджета - 11 368)	0
2017 год	59 622 (в том числе средства окружного бюджета - 11 706)	0
2018 год	39 781 (в том числе средства окружного бюджета - 5 855)	0
2019 год	33 411 (в том числе средства окружного бюджета - 5 855)	0
2020 год	0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0

2. В разделе II «СТРУКТУРА муниципальной программы Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2020 годы»:

2.1. пункты 1-1.3.1 изложить в следующей редакции:

1.	Муниципальная программа Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2020 годы» (всего), из них	325 274,2	57 106,2	73 471	61 883	59 622	39 781	33 411	0
1.1.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего)	2 532,7	473,7	587	701	6 108	6 108	6 108	0

1.2.	Соисполнитель Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	39 792,7	1 610,7	3 657	20 645	12 636	622	622	0
1.3.	Соисполнитель Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	82 844,9	26 949,9	37 956	11 355	6 584	0	0	0
1.3.1.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	71 665,5	21 306,5	36 577	7 198	6 584	0	0	0

2.2. пункты 2-2.2. изложить в следующей редакции:

2.	Подпрограмма 1 «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений на территории Тазовского района» (всего)	21 236,1	6 867,1	2 071	9 244	1 784	635	635	0
2.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего)	136	0	0	34	34	34	34	0
2.2.	Соисполнитель подпрограммы 1 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	13 433,8	1 257,8	692	9 039	1 581	432	432	0

2.3. пункты 3-3.3 изложить в следующей редакции:

3.	Подпрограмма 2 «Безопасность жизнедеятельности населения муниципального образования в Тазовском районе» (всего)	98 770,5	21 306,5	38 887	19 285	17 772	760	760	0
3.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация Тазовского района (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	71 665,5	21 306,5	36 577	7 198	6 584	0	0	0
3.2.1.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	71 665,5	21 306,5	36 577	7 198	6 584	0	0	0
3.2.	Соисполнитель подпрограммы 2 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	24 141	0	2 310	11 606	10 225	0	0	0
3.3.	Соисполнитель подпрограммы 2 Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	2 964	0	0	481	963	760	760	0

2.4. пункт 7 изложить в следующей редакции:

7.	Подпрограмма 6 «Повышение безопасности дорожного движения в Тазовском районе» (всего)	9 272,1	384,1	701	4 868	1 533	893	893	0

2.5. дополнить пунктом 7.5 в следующего содержания:

7.5.	Соисполнитель подпрограммы 6 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	640	0	0	0	640	0	0	0

3. В приложении № 1 к муниципальной программе Тазовского района:

3.1. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс.руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)		
1	2	3
Общий объём финансирования подпрограммы 1 - 21 236,1 (в том числе средства окружного бюджета 0)	Объём финансирования подпрограммы 1, утвержденный решением районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования», - 19 966,1 (в том числе: средства местного бюджета - 19 966,1; окружного бюджета - 0; федерального бюджета - 0) /планируемый к утверждению - 1 270 (в том числе: средства местного бюджета–- 1 270)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2014 год	6 867,1 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2015 год	2 071 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2016 год	9 244 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2017 год	1 784 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2018 год	635 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2019 год	635 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2020 год	0 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0

3.2. в разделе II «Перечень мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию»:

3.2.1. пункты 1-1.2 изложить в следующей редакции:

1.	**Подпрограмма 1. «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений на территории Тазовского района» (всего)**	**21 236,1**	**6 867,1**	**2 071**	**9 244**	**1 784**	**635**	**635**	**0**
1.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего)	136	0	0	34	34	34	34	0
1.2.	Соисполнитель подпрограммы 1 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	13 433,8	1 257,8	692	9 039	1 581	432	432	0

3.2.2. дополнить пунктами 2.3-2.3.1 следующего содержания:

2.3.	**Мероприятие 1.3. Мероприятия по безопасности дорожного движения (всего), в т.ч.**	1 149	0	0	0	1 149	0	0	0
2.3.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	1 149	0	0	0	1 149	0	0	0

4. В приложении № 2 к муниципальной программе Тазовского района:

4.1. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс.руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс.руб.)		
Общий объём финансирования подпрограммы 2 - 98 770,5 (в том числе средства окружного бюджета - 54 008)	Объём финансирования подпрограммы 2, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования», - 97 250,5 (в том числе: средства местного бюджета - 35 915,5; окружного бюджета - 54 008; федерального бюджета 0)/планируемый к утверждению - 1 520 (в том числе: средства местного бюджета - 1 520)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2014 год	21 306,5 (в том числе средства окружного бюджета - 20 000)	0
2015 год	38 887 (в том числе средства окружного бюджета - 21 089)	0
2016 год	19 285 (в том числе средства окружного бюджета - 7 198)	0
2017 год	17 772 (в том числе средства окружного бюджета - 5 721)	0

2018 год	760 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2019 год	760 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2020 год	0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0

4.2. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 2 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 2 и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 2	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.)							
		всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	9	9	10
1.	**Подпрограмма 2 «Безопасность жизнедеятельности населения муниципального образования Тазовский район» (всего)**	**98 770,5**	**21 306,5**	**38 887**	**19 285**	**17 772**	**760**	**760**	**0**
1.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация Тазовского района (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.	Соисполнитель подпрограммы 2 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	71 665,5	21 306,5	36 577	7 198	6 584	0	0	0
1.2.1.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	71 665,5	21 306,5	36 577	7 198	6 584	0	0	0
1.3.	Соисполнитель подпрограммы 2 Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	2 964	0	0	481	963	760	760	0
1.4.	Соисполнитель подпрограммы 2 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	24 141	0	2 310	11 606	10 225	0	0	0
2.	**Основное мероприятие 1. Обеспечение функционирования систем оповещения населения (всего)**	**42 593**	**0**	**17 798**	**12 087**	**11 188**	**760**	**760**	**0**
2.1.	**Мероприятие 1.1. Мероприятия, направленные на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций (всего), в т.ч.**	**22 614**	**0**	**0**	**12 087**	9 007	760	760	**0**
2.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	2 964	0	0	481	963	760	760	0
2.1.2.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	19 650	0	0	11 606	8 044	0	0	0

2.2.	**Мероприятие 1.2. Мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности на территории Тазовского района (всего), в т.ч.**	**19 979**	**0**	**17 798**	**0**	**2 181**	**0**	**0**	**0**
	Здание пожарного депо ЯНАО с. Антипаюта, ул. Летная, д. 17	15 488	0	15 488	0	0	0	0	0
2.2.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	15 488	0	15 488	0	0	0	0	0
2.2.1.1.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	15 488	0	15 488	0	0	0	0	0
2.2.2.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	4 491	0	2 310	0	2 181	0	0	0
3.	**Основное мероприятие 2. Строительство (реконструкция) объектов (всего)**	**56 177,5**	**21 306,5**	**21 089**	**7 198**	**6 584**	**0**	**0**	**0**
3.1.	**Мероприятие 2.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципального образования Тазовский район (всего), в т.ч.**	**1 306,5**	**1 306,5**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Строительство 36-квартирного жилого дома со встроенным административным блоком, поселок Тазовский, в том числе ПИР	1 136,9	1 136,9	0	0	0	0	0	0
3.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	1 306,5	1 306,5	0	0	0	0	0	0
3.1.1.1.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	1 306,5	1 306,5	0	0	0	0	0	0
3.2.	**Мероприятие 2.2. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности Ямало-Ненецкого автономного округа (всего), в т.ч.**	**54 871**	**20 000**	**21 089**	**7 198**	**6 584**	**0**	**0**	**0**
	Теплая стоянка на 2 единицы пожарной техники в с. Находка ЯНАО	48 287	20 000	21 089	7 198	0	0	0	0
	Проектно-изыскательские работы по объекту «Пожарное депо на 4 единицы пожарной техники в с. Гыда Тазовский район»	863	0	0	0	863	0	0	0
	Строительство пожарного депо на 4 единицы техники в селе Гыда	5 721	0	0	0	5 721	0	0	0

3.2.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	54 871	20 000	21 089	7 198	6 584	0	0	0
3.2.1.1.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	54 871	20 000	21 089	7 198	6 584	0	0	0

5. В приложении № 6 к муниципальной программе Тазовского района:

5.1. позицию «Соисполнители подпрограммы 6» изложить в следующей редакции:

Соисполнители подпрограммы 6	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; Департамент образования Администрации Тазовского района; Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района; Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района

5.2. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 6 (тыс.руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 6 (тыс.руб.)		
Общий объём финансирования подпрограммы 6 - 9 272,1 (в том числе средства окружного бюджета - 4 157)	Объём финансирования подпрограммы 6, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования», - 7 486,1 (в том числе: средства местного бюджета - 3 329,1; окружного бюджета - 4 157; федерального бюджета - 0) /планируемый к утверждению - 1 786 (в том числе: средства местного бюджета - 1 786)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2014 год	384,1 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2015 год	701 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2016 год	4 868 (в том числе средства окружного бюджета - 4 157)	0
2017 год	1 533 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2018 год	893 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2019 год	893 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2020 год	0 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0

5.3. в разделе II «Перечень мероприятий подпрограммы 6 и затраты на их реализацию» пункты 1-2.1.4 изложить в следующей редакции:

1.	**Подпрограмма 6. «Повышение безопасности дорожного движения в Тазовском районе» (всего)**	**9 272,1**	**384,1**	**701**	**4 868**	**1 533**	**893**	**893**	**0**
1.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Администрация Тазовского района (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.	Соисполнитель подпрограммы 6 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	3 726	350	701	611	668	668	668	0
1.2.1.	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (всего)	926	278	648	0	0	0	0	0
1.3.	Соисполнитель подпрограммы 6 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего)	4 191,1	34,1	0	4 157	0	0	0	0

1.4.	Соисполнитель подпрограммы 6 Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	775	0	0	100	225	225	225	0
1.4.1.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего)	775	0	0	100	225	225	225	0
1.5.	Соисполнитель подпрограммы 6 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	640	0	0	0	640	0	0	0
2.	**Основное мероприятие 1. Совершенствование организации движения транспортных средств и пешеходов (всего)**	**9 272,1**	**384,1**	**701**	**4 868**	**1 533**	**893**	**893**	**0**
2.1.	**Мероприятие 1.1. Мероприятия по безопасности дорожного движения (всего), в т.ч.**	**2 436,1**	**384,1**	**701**	**711**	**640**	**0**	**0**	**0**
2.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	1 662	350	701	611	0	0	0	0
2.1.1.1.	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (всего)	926	278	648	0	0	0	0	0
2.1.2.	Соисполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	34,1	34,1	0	0	0	0	0	0
2.1.3.	Соисполнитель основного мероприятия Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	100	0	0	100	0	0	0	0
2.1.3.1.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего)	100	0	0	100	0	0	0	0
2.1.4.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	640	0	0	0	640	0	0	0

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 - 2-12-54
гл.бухгалтер - 2-10-41
журналисты - 2-21-72, 2-23-86
издательский центр - 2-23-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.
Тираж 100 экз.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.