



# Заполярье

№ 50 | ЧЕТВЕРГ | 11 июля 2019 года

## Постановление Главы Тазовского района № 24-пг от 03.07.2019 года

### О внесении изменения в пункт 1 постановления Главы Тазовского района от 03 июня 2019 года № 22-пг «О проведении мероприятий, посвященных Дню рыбака на территории муниципального образования Тазовский район в 2019 году»

В целях повышения качества проведения организационных подготовительных мероприятий Дня рыбака на территории муниципального образования Тазовский район, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В абзаце третьем пункта 1 постановления Главы Тазов-

ского района от 03 июня 2019 года № 22-пг «О проведении мероприятий, посвященных Дню рыбака на территории муниципального образования Тазовский район в 2019 году» слова «14 июля» заменить словами «13 июля».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

## Постановление Администрации Тазовского района № 660 от 03.07.2019 года

### О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2021 годы» на 2019 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2019 года № 416

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 27 марта 2019 года № 2-2-3 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 декабря 2018 года № 17-2-77 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2021 годы» на 2019 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2019 года № 416.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 27 марта 2019 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 03 июля 2019 года № 660

#### ИЗМЕНЕНИЕ,

*которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2021 годы» на 2019 год*

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района от 18 апреля 2019 года № 416  
(в редакции постановления Администрации Тазовского района  
от 03 июля 2019 года № 660)

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района  
«Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства  
на 2015-2021 годы» на 2019 год**

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объём финансирования	в том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	в том числе ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Муниципальная программа Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2021 годы» (всего), в том числе:</b>	<b>679 378,644</b>	<b>202 803,27</b>	<b>476 575,373</b>	<b>476 575,373 в том числе: п. Тазовский - 246 292,693; с. Антипаюта - 85 437,000; с. Газ-Сале - 67 836,000; с. Гыда - 73 496,442; с. Находка - 3 513,238</b>
2.	<b>Ответственный исполнитель программы:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	678 678,644	202 103,271	476 575,373	476 575,373 в том числе: п. Тазовский - 246 292,693; с. Антипаюта - 85 437,000; с. Газ-Сале - 67 836,000; с. Гыда - 73 496,442; с. Находка - 3 513,238
3.	Подведомственные учреждения (всего), из них:	166 238,271	166 238,271	0,000	
4.	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»	42 983,000	42 983,000	0,000	
5.	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	123 255,271	123 255,271	0,000	
6.	<b>Соисполнитель программы:</b> Администрация Тазовского района	700,000	700,000	0,000	
7.	<b>Подведомственное учреждение:</b> Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	700,000	700,000	0,000	
8.	<b>Подпрограмма 1</b> «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе» (всего), в том числе	<b>53 493,000</b>	<b>17 859,000</b>	<b>35 634,000</b>	<b>35 634,000, в том числе: п. Тазовский - 2 070,320; с. Антипаюта - 28 999,000; с. Гыда - 3 178,442; с. Находка - 1 386,238</b>
9.	<b>Ответственный исполнитель подпрограммы 1:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	53 493,000	17 859,000	35 634,000	35 634,000, в том числе: п. Тазовский - 2 070,320; с. Антипаюта - 28 999,000; с. Гыда - 3 178,442; с. Находка - 1 386,238
10.	<b>Подведомственное учреждение:</b> Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	17 459,000	17 459,000	0,000	
11.	<b>Основное мероприятие 1.</b> Обеспечение жильем отдельных категорий граждан	<b>29 883,000</b>	<b>884,000</b>	<b>28 999,000</b>	<b>28 999,000, в том числе: с. Антипаюта - 28 999,000</b>
12.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия 1:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	29 883,000	884,000	28 999,000	28 999,000, в том числе: с. Антипаюта - 28 999,000
13.	<b>Подведомственное учреждение:</b> Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	884,000	884,000	0,000	
14.	<b>Мероприятие 1.1</b> Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе (всего), в том числе	28 999,000	0,000	28 999,000	28 999,000, в том числе: с. Антипаюта - 28 999,000
15.	<b>1.1.1</b> Ремонт жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности	1 780,000	0,000	1 780,000	1 780,000, в том числе: с. Антипаюта - 1 780,000
16.	<b>1.1.2</b> Приобретение жилых помещений	27 219,000	0,000	27 219,000	27 219,000, в том числе: с. Антипаюта - 27 219,000
17.	<b>Мероприятие 1.2</b> Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	884,000	884,000	0,000	

18.	<b>Основное мероприятие 3.</b> Обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (всего), в том числе	400,000	400,000	0,000	
19.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия 3:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	400,000	400,000	0,000	
20.	<b>Мероприятие 3.1.</b> Реализация мероприятия в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства (всего), в том числе	400,000	400,000	0,000	
21.	<b>3.1.1.</b> Капитальный ремонт многоквартирных домов	400,000	400,000	0,000	
22.	<b>Основное мероприятие 4.</b> «Переселение граждан из жилых помещений, признанных не пригодными для проживания» (всего), в том числе	<b>6 635,000</b>	<b>0,000</b>	<b>6 635,000</b>	<b>6 635,000, в том числе: п. Тазовский - 2 070,320; с. Гыда - 3 178,442; с. Находка - 1 386,238</b>
23.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия 4:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	6 635,000	0,000	6 635,000	6 635,000, в том числе: п. Тазовский - 2 070,320; с. Гыда - 3 178,442; с. Находка - 1 386,238
24.	<b>Мероприятие 4.1.</b> Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом	6 635,000	0,000	6 635,000	6 635,000, в том числе: п. Тазовский - 2 070,320; с. Гыда - 3 178,442; с. Находка - 1 386,238
25.	<b>Основное мероприятие 5</b> «Муниципальный проект «Жилье» (всего), в том числе	<b>16 575,000</b>	<b>16 575,000</b>	<b>0,000</b>	
26.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия 5:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), из них	16 575,000	16 575,000	0,000	
27.	<b>Подведомственное учреждение:</b> Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	16 575,000	16 575,000	0,000	
28.	<b>Мероприятие 5.1</b> Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан и градостроительной деятельности	16 575,000	16 575,000	0,000	
29.	<b>Подпрограмма 2</b> «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса», (всего) в том числе	<b>466 207,644</b>	<b>25 266,271</b>	<b>440 941,373</b>	<b>440 941,373 в том числе: п. Тазовский - 244 222,373; с. Антипаюта - 56 438,000; с. Газ-Сале - 67 836,000; с. Гыда - 70 318,000; с. Находка - 2 127,000</b>
30.	<b>Ответственный исполнитель подпрограммы 2:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	466 207,644	25 266,271	440 941,373	440 941,373 в том числе: п. Тазовский - 244 222,373; с. Антипаюта - 56 438,000; с. Газ-Сале - 67 836,000; с. Гыда - 70 318,000; с. Находка - 2 127,000
31.	<b>Подведомственное учреждение:</b> муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	25 266,271	25 266,271	0,000	
32.	<b>Основное мероприятие 1</b> «Поддержка отраслей экономики в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	70 744,271	16,271	70 728,000	70 728,000, в том числе: п. Тазовский - 44 147,000; с. Антипаюта - 10 187,000; с. Газ-Сале - 7 302,000; с. Гыда - 9 092,000
33.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия 1:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	70 744,271	16,271	70 728,000	70 728,000, в том числе: п. Тазовский - 44 147,000; с. Антипаюта - 10 187,000; с. Газ-Сале - 7 302,000; с. Гыда - 9 092,000
34.	<b>Подведомственное учреждение:</b> муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	16,271	16,271	0,000	
35.	<b>Мероприятие 1.1</b> «Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства», в том числе	70 728,000	0,000	70 728,000	64 893,000, в том числе: п. Тазовский - 44 147,000; с. Антипаюта - 10 187,000; с. Газ-Сале - 7 302,000; с. Гыда - 9 092,000

36.	<b>1.1.1. Вывоз ЖБО</b> (Порядок предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на софинансирование расходных обязательств при выполнении органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе полномочий по отдельным вопросам местного значения в сфере жилищно-коммунального хозяйства в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутримодульной системой канализации и неподключенном к сетям централизованной системы канализации, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1084-П)	64 893,000	0,000	64 893,000	64 893,000, в том числе: п. Тазовский - 43 769,000; с. Антипаюта - 4 730,000; с. Газ-Сале - 7 302,000; с. Гыда - 9 092,000
37.	<b>1.1.2. Ремонт объектов тепло-, электро-, водоснабжения и газоснабжения</b> (Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район в бюджеты муниципальных образований поселений Тазовского района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в области владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 июля 2017 года № 914)	5 835,000	0,000	5 835,000	5 835,000, в том числе: п. Тазовский - 378,000; с. Антипаюта - 5 457,000
38.	<b>Основное мероприятие 2</b> «Строительство (реконструкция) объектов»	25 250,000	25 250,000	0,000	
39.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия 2:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	25 250,000	25 250,000	0,000	
40.	<b>Подведомственное учреждение:</b> муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	25 250,000	25 250,000	0,000	
41.	<b>Мероприятие 2.1</b> Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, из них	25 250,000	25 250,000	0,000	
	Окружной бюджет	25 000,000	25 000,000	0,000	
	Местный бюджет	250,000	250,000	0,000	
42.	<b>2.1.1. Магистральные сети теплоснабжения п. Тазовский, из них</b>	25 250,000	25 250,000	0,000	
	Окружной бюджет	25 000,000	25 000,000	0,000	
	Местный бюджет	250,000	250,000	0,000	
43.	<b>Основное мероприятие 3</b> «Повышение уровня благоустройства территорий муниципальных образований Тазовского района»	370 213,373	0,000	370 213,373	370 213,373, в том числе: п. Тазовский - 200 075,373; с. Антипаюта - 46 251,000; с. Газ-Сале - 60 534,000; с. Гыда - 61 226,000; с. Находка - 2 127,000
44.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия 3:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	370 213,373	0,000	370 213,373	370 213,373, в том числе: п. Тазовский - 200 075,373; с. Антипаюта - 46 251,000; с. Газ-Сале - 60 534,000; с. Гыда - 61 226,000; с. Находка - 2 127,000
45.	<b>Мероприятие 3.1</b> Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства	93 828,373	0,000	93 828,373	93 828,373, в том числе: п. Тазовский - 72 429,373; с. Антипаюта - 4 588,000; с. Газ-Сале - 10 134,000; с. Гыда - 5 357,000; с. Находка - 1 320,000
46.	<b>3.1.1. Иные межбюджетные трансферты по организации благоустройства территорий поселений (Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере благоустройства территорий поселений, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 11 июля 2017 года № 901)</b>	63 544,373	0,000	63 544,373	63 544,373, в том числе: п. Тазовский - 42 273,373; с. Антипаюта - 4 588,000; с. Газ-Сале - 10 099,000; с. Гыда - 5 264,000; с. Находка - 1 320,000
47.	<b>3.1.2. Иные межбюджетные трансферты по благоустройству общественных территорий</b>	30 284,000	0,000	30 284,000	30 284,000, в том числе: п. Тазовский - 30 156,000; с. Газ-Сале - 35,000; с. Гыда - 93,000

48.	<b>Мероприятие 3.2</b> Реализация мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий, включенных в муниципальные программы по благоустройству территорий (постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 декабря 2017 года № 1406-П)	230 224,000	0,000	230 224,000	230 224,000, в том числе: п. Тазовский - 100 523,000; с. Антипаюта - 38 170,000; с. Газ-Сале - 42 913,000; с. Гыда - 48 618,000
49.	<b>3.2.1. Благоустройство дворовых территорий</b>	30 224,000	0,000	30 224,000	30 224,000, в том числе: п. Тазовский - 30 224,000
50.	<b>3.2.2. Благоустройство общественных территорий</b>	200 000,000	0,000	200 000,000	200 000,000, в том числе: п. Тазовский - 70 299,000; с. Антипаюта - 38 170,000; с. Газ-Сале - 42 913,000; с. Гыда - 48 618,000
51.	<b>Мероприятие 3.3</b> 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, из них	46 161,000	0,000	46 161,000	46 161,000, в том числе: п. Тазовский - 27 123,000; с. Антипаюта - 3 493,000; с. Газ-Сале - 7 487,000; с. Гыда - 7 251,000; с. Находка - 807,000
52.	<b>3.3.1. Уличное освещение</b>	37 087,000	0,000	37 087,000	37 087,000, в том числе: п. Тазовский - 22 596,000; с. Антипаюта - 2 531,000; с. Газ-Сале - 5 134,000; с. Гыда - 6 242,000; с. Находка - 584,000
53.	<b>3.3.2. Содержание детских и спортивных площадок</b>	8 005,000	0,000	8 005,000	8 005,000, в том числе: п. Тазовский - 3 458,000; с. Антипаюта - 962,000; с. Газ-Сале - 2 353,000; с. Гыда - 1 009,000; с. Находка - 223,000
54.	<b>3.3.3. Содержание земель социально-культурного назначения</b>	1 069,000	0,000	1 069,000	1 069,000, в том числе: п. Тазовский - 1 069,000
55.	<b>Подпрограмма 4</b> «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» (всего), в том числе	65 945,000	65 945,000	0,000	
56.	<b>Ответственный исполнитель подпрограммы 4:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	65 945,000	65 945,000	0,000	
57.	<b>Подведомственное учреждение:</b> муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	65 945,000	65 945,000	0,000	
58.	<b>Основное мероприятие 1</b> «Строительство (реконструкция) объектов»	25 755,000	25 755,000	0,000	
59.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия 1:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	25 755,000	25 755,000	0,000	
60.	<b>Подведомственное учреждение:</b> муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	25 755,000	25 755,000	0,000	
61.	<b>Мероприятие 1.1</b> Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, в том числе	25 755,000	25 755,000	0,000	
	Окружной бюджет	25 500,000	25 500,000	0,000	
	Местный бюджет	255,000	255,000	0,000	
62.	<b>1.1.1. Инженерное обеспечение микрорайона Школьный п. Тазовский, в том числе проектно-исследовательские работы</b>	25 755,000	25 755,000	0,000	
	Окружной бюджет	25 500,000	25 500,000	0,000	
	Местный бюджет	255,000	255,000	0,000	
63.	<b>Основное мероприятие 2</b> «Муниципальный проект «Жилье»»	40 190,000	40 190,000	0,000	
64.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	40 190,000	40 190,000	0,000	

65.	<b>Подведомственное учреждение:</b> Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	40 190,000	40 190,000	0,000	
66.	<b>Мероприятие 2.1</b> Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, в том числе	40 190,000	40 190,000	0,000	
	Окружной бюджет	30 000,000	30 000,000	0,000	
	Местный бюджет	10 190,000	10 190,000	0,000	
67.	<b>2.1.1</b> Инженерное обеспечение микрорайон Солнечный п. Тазовский, в том числе проектно-изыскательские работы, в том числе	40 190,000	40 190,000	0,000	
	Окружной бюджет	30 000,000	30 000,000	0,000	
	Местный бюджет	10 190,000	10 190,000	0,000	
68.	<b>Подпрограмма 5</b> «Реализация отдельных мероприятий в сфере обеспечения качественного оказания жилищно-коммунальных услуг и строительства (реконструкции) объектов муниципальной собственности»	57 568,000	57 568,000	0,000	
69.	<b>Ответственный исполнитель подпрограммы 5:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	57 568,000	57 568,000	0,000	
70.	<b>Подведомственное учреждение:</b> Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»	25 524,000	25 524,000	0,000	
71.	<b>Подведомственное учреждение:</b> Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	32 044,000	32 044,000	0,000	
72.	<b>Основное мероприятие 1</b> «Обеспечение строительства (реконструкции) и капитального ремонта объектов муниципальной собственности»	32 044,000	32 044,000	0,000	
73.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	32 044,000	32 044,000	0,000	
74.	<b>Подведомственное учреждение:</b> Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	32 044,000	32 044,000	0,000	
75.	<b>Мероприятие 1.1</b> Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	32 044,000	32 044,000	0,000	
76.	<b>Основное мероприятие 2</b> «Материально-техническое обеспечение реализации мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	25 524,000	25 524,000	0,000	
77.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	25 524,000	25 524,000	0,000	
78.	<b>Подведомственное учреждение:</b> Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	25 524,000	25 524,000	0,000	
79.	<b>Мероприятие 2.1</b> Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	25 524,000	25 524,000	0,000	
80.	<b>Подпрограмма 6</b> Обеспечение реализации муниципальной программы	35 465,000	35 465,000	0,000	
81.	<b>Ответственный исполнитель подпрограммы 6:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	35 465,000	35 465,000	0,000	
82.	<b>Основное мероприятие 1</b> Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	35 465,000	35 465,000	0,000	
83.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	35 465,000	35 465,000	0,000	
84.	<b>Мероприятие 1.1</b> Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	35 465,000	35 465,000	0,000	
85.	<b>Подпрограмма 7</b> «Развитие сферы ритуальных услуг и похоронного дела»	700,000	700,000	0,000	
86.	<b>Ответственный исполнитель подпрограммы 7:</b> Администрация Тазовского района (всего), в том числе	700,000	700,000	0,000	

87.	<b>Подведомственное учреждение:</b> Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	700,000	700,000	0,000	
88.	<b>Основное мероприятие 1</b> Организация и развитие сферы ритуальных услуг	700,000	700,000	0,000	
89.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия:</b> Администрация Тазовского района	700,000	700,000	0,000	
90.	<b>Подведомственное учреждение:</b> Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	700,000	700,000	0,000	
91.	<b>Мероприятие 1</b> Повышение качества предоставления ритуальных услуг, предоставляемых населению на территории Тазовского района	700,000	700,000	0,000	

**Постановление Администрации Тазовского района № 661 от 03.07.2019 года  
О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм  
муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем  
и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2021 годы» на 2019 год,  
утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля  
2019 года № 416**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 09 июня 2016 года № 301 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 24 апреля 2019 года № 4-1-17 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 05 декабря 2018 года № 17-2-77 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

**ПО 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 2015-2021 годы» на 2019 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2019 года № 416.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 24 апреля 2019 года.

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 03 июля 2019 года № 661

**ИЗМЕНЕНИЕ,**  
**которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм  
муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным жильем  
и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2021 годы» на 2019 год**

Детализированный перечень изложить в следующей редакции:

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района от 18 апреля 2019 года № 416  
(в редакции постановления Администрации Тазовского района  
от 03 июля 2019 года № 661)

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Обеспечение качественным  
жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2021 годы» на 2019 год**

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	в том числе ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2021 годы» (всего), в том числе	711 378 644	202 803,271	508 575,373	<b>508 575,373 в том числе:</b> п. Тазовский - 278 292,693; с. Антипаюта - 85 437,000; с. Газ-Сале - 67 836,000; с. Гыда - 73 496,442; с. Находка - 3 513,238

2.	<b>Ответственный исполнитель программы:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	711 378 644	202 803,271	508 575,373	508 575,373 в том числе: п. Тазовский - 278 292,693; с. Антипаюта - 85 437,000; с. Газ-Сале - 67 836,000; с. Гыда - 73 496,442; с. Находка - 3 513,238
3.	Подведомственные учреждения (всего), из них	166 238,271	166 238,271	0,000	
4.	Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	42 983,000	42 983,000	0,000	
5.	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	123 255,271	123 255,271	0,000	
6.	<b>Соисполнитель программы:</b> Администрация Тазовского района	700,000	700,000	0,000	
7.	<b>Подведомственное учреждение:</b> муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	700,000	700,000	0,000	
8.	<b>Подпрограмма 1</b> «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе» (всего), в том числе	<b>85 493,000</b>	<b>17 859,000</b>	<b>67 634,000</b>	<b>67 634,000, в том числе:</b> п. Тазовский - 34 070,320; с. Антипаюта - 28 999,000; с. Гыда - 3 178,442; с. Находка - 1 386,238
9.	<b>Ответственный исполнитель подпрограммы 1:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	85 493,000	17 859,000	67 634,000	67 634,000, в том числе: п. Тазовский - 34 070,320; с. Антипаюта - 28 999,000; с. Гыда - 3 178,442; с. Находка - 1 386,238
10.	<b>Подведомственное учреждение:</b> Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	17 459,000	17 459,000	0,000	
11.	<b>Основное мероприятие 1.</b> Обеспечение жильем отдельных категорий граждан	<b>61 883,000</b>	<b>884,000</b>	<b>60 999,000</b>	<b>60 999,000, в том числе:</b> п. Тазовский - 32 000,000; с. Антипаюта - 28 999,000
12.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия 1:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	61 883,000	884,000	60 999,000	60 999,000, в том числе: п. Тазовский - 32 000,000; с. Антипаюта - 28 999,000
13.	<b>Подведомственное учреждение:</b> Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	884,000	884,000	0,000	
14.	<b>Мероприятие 1.1</b> Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Тазовском районе (всего), в том числе	60 999,000	0,000	60 999,000	60 999,000, в том числе: п. Тазовский - 32 000,000 с. Антипаюта - 28 999,000
15.	<b>1.1.1</b> Ремонт жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности	1 780,000	0,000	1 780,000	1 780,000, в том числе: с. Антипаюта - 1 780,000
16.	<b>1.1.2</b> Приобретение жилых помещений	27 219,000	0,000	27 219,000	27 219,000, в том числе: с. Антипаюта - 27 219,000
17.	<b>1.1.3</b> Приобретение квартир для маневренного жилищного фонда	32 000,000	0,000	32 000,000	32 000,000, в том числе: п. Тазовский - 32 000,000
18.	<b>Мероприятие 1.2</b> Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	884,000	884,000	0,000	
19.	<b>Основное мероприятие 3.</b> Обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (всего), в том числе	<b>400,000</b>	<b>400,000</b>	<b>0,000</b>	
20.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия 3:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	400,000	400,000	0,000	
21.	<b>Мероприятие 3.1.</b> Реализация мероприятия в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства (всего), в том числе	400,000	400,000	0,000	
22.	<b>3.1.1.</b> Капитальный ремонт многоквартирных домов	400,000	400,000	0,000	

23.	<b>Основное мероприятие 4.</b> «Переселение граждан из жилых помещений, признанных не пригодными для проживания» (всего), в том числе	<b>6 635,000</b>	<b>0,000</b>	<b>6 635,000</b>	<b>6 635,000, в том числе:</b> п. Тазовский - 2 070,320; с. Гыда - 3 178,442; с. Находка - 1 386,238
24.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия 4:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	6 635,000	0,000	6 635,000	6 635,000, в том числе: п. Тазовский - 2 070,320; с. Гыда - 3 178,442; с. Находка - 1 386,238
25.	<b>Мероприятие 4.1.</b> Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом	6 635,000	0,000	6 635,000	6 635,000, в том числе: п. Тазовский - 2 070,320; с. Гыда - 3 178,442; с. Находка - 1 386,238
26.	<b>Основное мероприятие 5</b> «Муниципальный проект «Жилье» (всего), в том числе	<b>16 575,000</b>	<b>16 575,000</b>	<b>0,000</b>	
27.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия 5:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), из них	16 575,000	16 575,000	0,000	
28.	<b>Подведомственное учреждение:</b> Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	16 575,000	16 575,000	0,000	
29.	<b>Мероприятие 5.1</b> Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан и градостроительной деятельности	16 575,000	16 575,000	0,000	
30.	<b>Подпрограмма 2</b> «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса», (всего) в том числе	<b>466 207,644</b>	<b>25 266,271</b>	<b>440 941,373</b>	<b>440 941,373 в том числе:</b> п. Тазовский - 244 222,373; с. Антипаюта - 56 438,000; с. Газ-Сале - 67 836,000; с. Гыда - 70 318,000; с. Находка - 2 127,000
31.	<b>Ответственный исполнитель подпрограммы 2:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	466 207,644	25 266,271	440 941,373	440 941,373 в том числе: п. Тазовский - 244 222,373; с. Антипаюта - 56 438,000; с. Газ-Сале - 67 836,000; с. Гыда - 70 318,000; с. Находка - 2 127,000
32.	<b>Подведомственное учреждение:</b> муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	25 266,271	25 266,271	0,000	
33.	<b>Основное мероприятие 1</b> «Поддержка отраслей экономики в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	70 744,271	16,271	70 728,000	70 728,000, в том числе: п. Тазовский - 44 147,000; с. Антипаюта - 10 187,000; с. Газ-Сале - 7 302,000; с. Гыда - 9 092,000
34.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия 1:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	70 744,271	16,271	70 728,000	70 728,000, в том числе: п. Тазовский - 44 147,000; с. Антипаюта - 10 187,000; с. Газ-Сале - 7 302,000; с. Гыда - 9 092,000
35.	<b>Подведомственное учреждение:</b> муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	16,271	16,271	0,000	
36.	<b>Мероприятие 1.1</b> «Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства», в том числе	70 728,000	0,000	70 728,000	70 728,000, в том числе: п. Тазовский - 44 147,000; с. Антипаюта - 10 187,000; с. Газ-Сале - 7 302,000; с. Гыда - 9 092,000
37.	<b>1.1.1.Вывоз ЖБО</b> (Порядок предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на софинансирование расходных обязательств при выполнении органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе полномочий по отдельным вопросам местного значения в сфере жилищно-коммунального хозяйства в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1084-П)	64 893,000	0,000	64 893,000	64 893,000, в том числе: п. Тазовский - 43 769,000; с. Антипаюта - 4 730,000; с. Газ-Сале - 7 302,000; с. Гыда - 9 092,000

38.	1.1.2 Ремонт объектов тепло-, электро-, водоснабжения и газоснабжения (Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район в бюджеты муниципальных образований поселений Тазовского района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в области владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 13 июля 2017 года № 914)	5 835,000	0,000	5 835,000	5 835,000, в том числе: п. Тазовский - 378,000; с. Антипаюта - 5 457,000
39.	<b>Основное мероприятие 2</b> «Строительство (реконструкция) объектов»	<b>25 250,000</b>	<b>25 250,000</b>	<b>0,000</b>	
40.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия 2:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	25 250,000	25 250,000	0,000	
41.	<b>Подведомственное учреждение:</b> муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	25 250,000	25 250,000	0,000	
42.	<b>Мероприятие 2.1</b> Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, из них	25 250,000	25 250,000	0,000	
	Окружной бюджет	25 000,000	25 000,000	0,000	
	Местный бюджет	250,000	250,000	0,000	
43.	<b>2.1.1</b> Магистральные сети теплоснабжения п. Тазовский, из них	25 250,000	25 250,000	0,000	
	Окружной бюджет	25 000,000	25 000,000	0,000	
	Местный бюджет	250,000	250,000	0,000	
44.	<b>Основное мероприятие 3</b> «Повышение уровня благоустройства территорий муниципальных образований Тазовского района»	<b>370 213,373</b>	<b>0,000</b>	<b>370 213,373</b>	<b>370 213,373, в том числе:</b> <b>п. Тазовский - 200 075,373;</b> <b>с. Антипаюта - 46 251,000;</b> <b>с. Газ-Сале - 60 534,000;</b> <b>с. Гыда - 61 226,000;</b> <b>с. Находка - 2 127,000</b>
45.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия 3:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	370 213,373	0,000	370 213,373	370 213,373, в том числе: п. Тазовский - 200 075,373; с. Антипаюта - 46 251,000; с. Газ-Сале - 60 534,000; с. Гыда - 61 226,000; с. Находка - 2 127,000
46.	<b>Мероприятие 3.1</b> Реализация мероприятий в сфере жилищного, коммунального хозяйства и благоустройства	93 828,373	0,000	93 828,373	93 828,373, в том числе: п. Тазовский - 72 429,373; с. Антипаюта - 4 588,000; с. Газ-Сале - 10 134,000; с. Гыда - 5 357,000; с. Находка - 1 320,000
47.	<b>3.1.1.</b> Иные межбюджетные трансферты по организации благоустройства территорий поселений (Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Тазовский район на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере благоустройства территорий поселений, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 11 июля 2017 года № 901)	63 544,373	0,000	63 544,373	63 544,373, в том числе: п. Тазовский - 42 273,373; с. Антипаюта - 4 588,000; с. Газ-Сале - 10 099,000; с. Гыда - 5 264,000; с. Находка - 1 320,000
48.	<b>3.1.2.</b> Иные межбюджетные трансферты по благоустройству общественных территорий	30 284,000	0,000	30 284,000	30 284,000, в том числе: п. Тазовский - 30 156,000; с. Газ - Сале - 35,000; с. Гыда - 93,000
49.	<b>Мероприятие 3.2</b> Реализация мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий, включенных в муниципальные программы по благоустройству территорий (постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 декабря 2017 года № 1406-П)	230 224,000	0,000	230 224,000	230 224,000, в том числе: п. Тазовский - 100 523,000; с. Антипаюта - 38 170,000; с. Газ-Сале - 42 913,000; с. Гыда - 48 618,000
50.	<b>3.2.1.</b> Благоустройство дворовых территорий	30 224,000	0,000	30 224,000	30 224,000, в том числе: п. Тазовский - 30 224,000
51.	<b>3.2.2.</b> Благоустройство общественных территорий	200 000,000	0,000	200 000,000	200 000,000, в том числе: п. Тазовский - 70 299,000; с. Антипаюта - 38 170,000; с. Газ-Сале - 42 913,000; с. Гыда - 48 618,000

52.	<b>Мероприятие 3.3</b> 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 финансирование 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), из них	<b>46 161,000</b>	<b>0,000</b>	<b>46 161,000</b>	<b>46 161,000, в том числе:</b> п. Тазовский - 27 123,000; с. Антипаюта - 3 493,000; с. Газ-Сале - 7 487,000; с. Гыда - 7 251,000; с. Находка - 807,000
53.	<b>3.3.1.</b> Уличное освещение	37 087,000	0,000	37 087,000	37 087,000, в том числе: п. Тазовский - 22 596,000; с. Антипаюта - 2 531,000; с. Газ-Сале - 5 134,000; с. Гыда - 6 242,000; с. Находка - 584,000
54.	<b>3.3.2.</b> Содержание детских и спортивных площадок	8 005,000	0,000	8 005,000	8 005,000, в том числе: п. Тазовский - 3 458,000; с. Антипаюта - 962,000; с. Газ-Сале - 2 353,000; с. Гыда - 1 009,000; с. Находка - 223,000
55.	<b>3.3.3.</b> Содержание земель социально-культурного назначения	1 069,000	0,000	1 069,000	1 069,000, в том числе: п. Тазовский - 1 069,000
56.	<b>Подпрограмма 4</b> «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» (всего), в том числе	<b>65 945,000</b>	<b>65 945,000</b>	<b>0,000</b>	
57.	<b>Ответственный исполнитель подпрограммы 4:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	65 945,000	65 945,000	0,000	
58.	<b>Подведомственное учреждение:</b> муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	65 945,000	65 945,000	0,000	
59.	<b>Основное мероприятие 1</b> «Строительство (реконструкция) объектов»	<b>25 755,000</b>	<b>25 755,000</b>	<b>0,000</b>	
60.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия 1:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	25 755,000	25 755,000	0,000	
61.	<b>Подведомственное учреждение:</b> муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	25 755,000	25 755,000	0,000	
62.	<b>Мероприятие 1.1</b> Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, в том числе	25 755,000	25 755,000	0,000	
	Окружной бюджет	25 500,000	25 500,000	0,000	
	Местный бюджет	255,000	255,000	0,000	
63.	<b>1.1.1</b> Инженерное обеспечение микрорайона Школьный п. Тазовский, в том числе проектно-изыскательские работы	25 755,000	25 755,000	0,000	
	Окружной бюджет	25 500,000	25 500,000	0,000	
	Местный бюджет	255,000	255,000	0,000	
64.	<b>Основное мероприятие 2</b> «Муниципальный проект «Жилье»	<b>40 190,000</b>	<b>40 190,000</b>	<b>0,000</b>	
65.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	40 190,000	40 190,000	0,000	
66.	<b>Подведомственное учреждение:</b> муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	40 190,000	40 190,000	0,000	
67.	<b>Мероприятие 2.1</b> Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности, в том числе	40 190,000	40 190,000	0,000	
	Окружной бюджет	30 000,000	30 000,000	0,000	
	Местный бюджет	10 190,000	10 190,000	0,000	

68.	2.1.1 Инженерное обеспечение микрорайон Солнечный п. Тазовский, в том числе проектно-исследовательские работы, в том числе	40 190,000	40 190,000	0,000
	Окружной бюджет	30 000,000	30 000,000	0,000
	Местный бюджет	10 190,000	10 190,000	0,000
69.	<b>Подпрограмма 5</b> «Реализация отдельных мероприятий в сфере обеспечения качественного оказания жилищно-коммунальных услуг и строительства (реконструкции) объектов муниципальной собственности»	<b>57 568,000</b>	<b>57 568,000</b>	<b>0,000</b>
70.	<b>Ответственный исполнитель подпрограммы 5:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	57 568,000	57 568,000	0,000
71.	<b>Подведомственное учреждение:</b> Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	25 524,000	25 524,000	0,000
72.	<b>Подведомственное учреждение:</b> муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	32 044,000	32 044,000	0,000
73.	<b>Основное мероприятие 1</b> «Обеспечение строительства (реконструкции) и капитального ремонта объектов муниципальной собственности»	<b>32 044,000</b>	<b>32 044,000</b>	<b>0,000</b>
74.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	32 044,000	32 044,000	0,000
75.	<b>Подведомственное учреждение:</b> муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района»	32 044,000	32 044,000	0,000
76.	<b>Мероприятие 1.1</b> Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	32 044,000	32 044,000	0,000
77.	<b>Основное мероприятие 2</b> «Материально-техническое обеспечение реализации мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	25 524,000	25 524,000	0,000
78.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, в том числе	25 524,000	25 524,000	0,000
79.	<b>Подведомственное учреждение:</b> Муниципальное казенное учреждение "Дирекция жилищной политики Тазовского района"	25 524,000	25 524,000	0,000
80.	<b>Мероприятие 2.1</b> Расходы на обеспечение функций казенных учреждений	25 524,000	25 524,000	0,000
81.	<b>Подпрограмма 6</b> Обеспечение реализации муниципальной программы	<b>35 465,000</b>	<b>35 465,000</b>	<b>0,000</b>
82.	<b>Ответственный исполнитель подпрограммы 6:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	<b>35 465,000</b>	<b>35 465,000</b>	<b>0,000</b>
83.	<b>Основное мероприятие 1</b> Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	35 465,000	35 465,000	0,000
84.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия:</b> Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	35 465,000	35 465,000	0,000
85.	<b>Мероприятие 1.1</b> Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	35 465,000	35 465,000	0,000
86.	<b>Подпрограмма 7</b> «Развитие сферы ритуальных услуг и похоронного дела»	<b>700,000</b>	<b>700,000</b>	<b>0,000</b>
87.	<b>Ответственный исполнитель подпрограммы 7:</b> Администрация Тазовского района (всего), в том числе	700,000	700,000	0,000
88.	<b>Подведомственное учреждение:</b> муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	700,000	700,000	0,000
89.	<b>Основное мероприятие 1</b> Организация и развитие сферы ритуальных услуг	700,000	700,000	0,000
90.	<b>Ответственный исполнитель основного мероприятия:</b> Администрация Тазовского района	700,000	700,000	0,000

91.	<b>Подведомственное учреждение:</b> муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	700,000	700,000	0,000
92.	<b>Мероприятие 1</b> Повышение качества предоставления ритуальных услуг, предоставляемых населению на территории Тазовского района	700,000	700,000	0,000

**Постановление Администрации Тазовского района № 662 от 03.07.2019 года  
О внесении изменения в приложение № 10 к Положению об оплате труда  
и материальном стимулировании отдельных категорий работников Администрации  
района, а также отраслевых (функциональных) органов Администрации района,  
не являющихся муниципальными служащими, утвержденному постановлением  
Администрации Тазовского района от 15 марта 2011 года № 87**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 10 к Положению об оплате труда и материальном стимулировании отдельных категорий работников Админи-

страции района, а также отраслевых (функциональных) органов Администрации района, не являющихся муниципальными служащими, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 15 марта 2011 года № 87.

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

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 03 июля 2019 года № 662

**ИЗМЕНЕНИЕ,**  
**которое вносится в приложение № 10 к Положению об оплате труда  
и материальном стимулировании отдельных категорий работников  
Администрации района, а также отраслевых (функциональных) органов  
Администрации района, не являющихся  
муниципальными служащими**

Приложение № 10 изложить в следующей редакции:

**Приложение № 10**  
к Положению об оплате труда и материальном стимулировании отдельных категорий работников  
Администрации района, а также отраслевых (функциональных) органов Администрации района,  
не являющихся муниципальными служащими

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей и размеры должностных окладов работников, замещающих должности,  
не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Управлении коммуникаций  
строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района**

№ п/п	Наименование должности	Тождественность наименования должности в соответствии с профессиональным стандартом	Должностной оклад, руб.<1>
1	2	3	4
1.	Заместитель начальника Управления		15350
2.	Главный бухгалтер	главный бухгалтер	8000-9400
3.	Начальник отдела		7500-8400
4.	Инженер-программист	ведущий инженер-программист	7000-7500
5.	Специалист		6000-6500
6.	Бухгалтер	бухгалтер	6000-6500
7.	Экономист		6000-6500
8.	Инженер по охране труда	специалист по охране труда	4000-4500

<1> Без учета индексации на 01 января 2013 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 663 от 03.07.2019 года****О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа на организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 26 июня 2017 года № 832**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2016 года № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей», постановлением Администрации Тазовского района от 24 февраля 2016 года № 90 «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном образовании Тазовский район», руководствуясь статьей 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидии Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа на организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 26 июня 2017 года № 832.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 03 июля 2019 года № 663**

**ИЗМЕНЕНИЯ,*****которые вносятся в Порядок предоставления субсидии Микрокредитной компании Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа на организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи*****1. В пункте 2.1:**

1.1. в абзаце втором слово «приложение» заменить словами «приложение № 1»;

1.2. дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«- подписанный (со стороны Фонда) в трех экземплярах договор о порядке взаимодействия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на базе районного палаточного эколого-этнографического лагеря «Ясавэй», по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.»

2. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в абзацах первом-десятом пункта 2.1 настоящего Порядка, должны быть сшиты в один том, который должен содержать сквозную нумерацию листов, соответствующую описи представленных документов, скреплен печатью заявителя (при наличии печати). На оборотной стороне тома проставляется надпись «Всего пронумеровано и прошито \_\_\_\_\_ листов», удостоверенная личной подписью, расшифровкой подписи (фамилия, инициалы) и печатью заявителя (при наличии).».

3. В приложении:

3.1. в нумерационном заголовке слово «Приложение» заменить словами «Приложение № 1»;

3.2. пункт 4 дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«- договор о порядке взаимодействия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на базе районного палаточного эколого-этнографического лагеря «Ясавэй».».

4. Дополнить приложением № 2 следующего содержания:

**Приложение № 2  
к Порядку предоставления субсидии Микрокредитной компании Фонд развития  
Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа на организацию отдыха  
и оздоровления детей и молодежи**

**ФОРМА ДОГОВОРА****ДОГОВОР****о порядке взаимодействия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на базе районного палаточного эколого-этнографического лагеря «Ясавэй»**

п. Тазовский \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр», именуемое в дальнейшем «МБУ «Молодежный центр», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является сотрудничество и совместная деятельность Сторон по вопросам организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее - дети) в районном палаточном эколого-этнографическом лагере «Ясавэй» (далее - лагерь), в период:

\_\_\_\_\_ смена с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ смена с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ смена с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ смена с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

1.2. Настоящий Договор не налагает на подписавшие Стороны каких-либо финансовых обязательств.

Финансовые аспекты по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в лагере регулируются соглашением, оформленным в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Департамента финансов Администрации Тазовского района, после подписания настоящего Договора.

1.3. Стороны обеспечивают соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных, полученных при исполнении настоящего Договора.

**II. Права и обязанности Сторон**

2.1. МБУ «Молодежный центр» вправе:

- 1) согласовывать сроки и количество смен в лагере;
- 2) согласовывать правила внутреннего распорядка лагеря.

2.2. МБУ «Молодежный центр» обязуется:

1) осуществить прием детей в лагерь в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 09 января 2019 года № 5 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в районный палаточный эколого-этнографический лагерь «Ясавэй»;

2) при наличии согласий от родителей/законных представителей детей обеспечить и осуществить сопровождение детей в дороге в лагерь и обратно, а также передачу детей представителям Организации и прием от представителей Организации после окончания смены лагеря;

3) обеспечить безопасность жизни и здоровья детей в период их сопровождения в дороге в лагерь и обратно, а также при передаче детей представителям Организации и приема от представителей Организации после окончания смены лагеря;

4) обеспечить уведомление родителей/законных представителей детей о заезде детей в лагерь, о выезде детей из лагеря, любым доступным способом.

2.3. Организация вправе:

1) запрашивать и получать необходимую информацию у МБУ «Молодежный центр» о количестве детей, принятых в лагерь, о дате и времени заезда детей в лагерь.

2.4. Организация обязуется:

1) организовать отдых и оздоровление детей в соответствии с:

- Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2007 года № 452 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа» (далее - СанПиН 2.4.4. 3048-13);

- Положением о районном палаточном эколого-этнографическом лагере «Ясавэй», утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;

- и иными, не установленными настоящим Договором требованиями санитарного, противопожарного и трудового законодательства, требованиями и нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье детей, включая соблюдение требований обеспечения антитеррористической защищенности;

2) обеспечить безопасность жизни и здоровья детей в период их пребывания в лагере;

3) внутренним приказом:

- зачислить детей в лагерь при их передаче от сопровождающих лиц представителей МБУ «Молодежный центр», либо родителей/законных представителей;

- отчислить детей из лагеря по окончании смены и передаче сопровождающим лицам представителям МБУ «Молодежный центр»;

- отчислить детей из лагеря, в случае поступления письменного заявления родителей/законных представителей ребенка;

4) обеспечить круглосуточную охрану территории лагеря, включая соблюдение пропускного режима и общественного порядка;

5) организовать питание детей в период пребывания детей в лагере в соответствии с СанПиН 2.4.4. 3048-13;

6) уведомлять Управление незамедлительно, любым доступным способом:

о заболевании детей (в том числе уведомлять родителя (иного законного представителя) ребенка;

о незаезде (недозаезде) детей в лагерь, а также о досрочном выезде детей из лагеря;

о случаях самовольных уходов детей с территории лагеря;

о наступлении обстоятельств, влияющих или способных повлиять на надлежащее исполнение Организацией своих обязательств по настоящему Договору;



7) провести с детьми инструктажи по технике безопасности и по противопожарной безопасности;

8) допускать к работе в лагере лиц, не имеющих установленных законодательством Российской Федерации ограничений на занятие соответствующей трудовой деятельностью, а также прошедшие в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), необходимые для выполнения работ, предусмотренных пунктами 18 и 19 перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденного указанным приказом. Каждый работник лагеря должен иметь личную медицинскую книжку, куда вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении гигиенической подготовки и аттестации;

9) обеспечить лагерь медицинским работником, имеющим соответствующую квалификацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан;

10) предоставить в Управление не позднее чем за три календарных дня до открытия лагеря копии следующих документов:

- экспертное заключение о соответствии (несоответствии) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, выданное федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- санитарно-эпидемиологическое заключение, выданное ТОУ Роспотребнадзора;

- акт приемки лагеря;

- программу работы лагеря;

- приказ на открытие лагеря с указанием смен.

2.5. Управление имеет право осуществлять контроль за соблюдением Организацией обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

2.6. Управление обязуется после подписания настоящего Договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заключить с Организацией соглашение, оформленное в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Департамента финансов Администрации Тазовского района.

### III. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует по \_\_\_\_ года включительно.

3.2. Изменение условий настоящего Договора оформляется дополнительными соглашениями, подписанными Сторонами.

3.3. Настоящий Договор расторгается в одностороннем порядке по инициативе Управления в случае нарушения Организацией условий, указанных в разделе II настоящего Договора.

### IV. Заключительные положения

4.1. В случае невозможности исполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене наименования и адреса и иных существенных изменениях.

4.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

4.5. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

### V. Реквизиты и подписи Сторон

**Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района**

Место нахождения:(юридический адрес)

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Подпись) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр»**

Место нахождения:(юридический адрес)

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Подпись) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Подпись) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

## Постановление Администрации Тазовского района № 664 от 03.07.2019 года

### **О внесении изменений в Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на межмуниципальных маршрутах в границах муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 ноября 2017 года № 1319**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий из бюджета муниципально-

го образования Тазовский район организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на межмуниципальных маршрутах в границах муниципального образования Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 ноября 2017 года № 1319.

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

**Глава Тазовского района**

**В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района**

**от 03 июля 2019 года № 664**

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

### **которые вносятся в Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий из бюджета муниципального образования Тазовский район организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на межмуниципальных маршрутах в границах муниципального образования Тазовский район**

1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Субсидия предоставляется организациям воздушного транспорта на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов, возникших в связи с установлением льготных тарифов на перевозку пассажиров и багажа по льготным тарифам на территории муниципального образования Тазовский район в рамках подпрограммы 2 «Воздушный и автомобильный транспорт» муниципальной программы Тазовского района «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2021 года.».

2. Подпункт 2.9.2 пункта 2.9 изложить в следующей редакции: «2.9.2. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.4 настоящего Порядка;».

3. Пункт 2.10 дополнить подпунктом 2.10.1 следующего содержания:

«2.10.1. Срок действия договора между Управлением и организацией воздушного транспорта может быть продлен не более чем на один месяц при наличии соответствующих лимитов бюджетных обязательств.».

4. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Управление в течение 10 (десяти) рабочих дней после предоставления документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Порядка, проводит их проверку, принимает решение о перечислении субсидии организации воздушного транспорта в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассовых выплат на соответствующий период в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью бюджета района и кассовым планом.».

щий период в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью бюджета района и кассовым планом, либо принимает решение об отказе в перечислении субсидии.».

5. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 изложить в следующей редакции: «2.14.2. Обязательным условием, включаемым в договор, является согласие организации воздушного транспорта, с которой заключается договор на предоставление субсидии, и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Управлением и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.».

6. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции: «2.17. Управление перечисляет субсидию организации воздушного транспорта в течение 10 (десяти) рабочих дней после принятия решения о перечислении субсидии организации воздушного транспорта в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассовых выплат на соответствующий период в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью бюджета района и кассовым планом.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 669 от 05.07.2019 года****О внесении изменений в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 486**

В целях упорядочения работы Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, руководствуясь статьями 40, 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 мая 2019 года № 486.

2. Установить, что:

- подпункт 1.1 пункта 1 и подпункт 2.1 пункта 2 изменений, утвержденных настоящим постановлением, действуют с 08 июля 2019 года;

- подпункт 1.2 пункта 1 и подпункт 2.2 пункта 2 изменений, утвержденных настоящим постановлением, действуют с 08 июля 2019 года по 19 июля 2019 года;

- подпункт 1.3 пункта 1 и подпункт 2.3 пункта 2 изменений, утвержденных настоящим постановлением, действуют с 08 июля 2019 года по 02 августа 2019 года.

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

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**постановлением**

**Администрации Тазовского района**  
**от 05 июля 2019 года № 669**

**ИЗМЕНЕНИЯ,****которые вносятся в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании Тазовский район**

1. Включить в состав Единой комиссии:

1.1. специалиста по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района, (секретарь Единой комиссии);

1.2. главного специалиста отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (заместитель председателя Единой комиссии);

1.3. заместителя директора Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района».

2. Исключить из состава Единой комиссии:

2.1. главного специалиста отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района, (секретарь Единой комиссии);

2.2. начальника отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (заместитель председателя Единой комиссии);

2.3. директора Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района».

**Постановление Главы Тазовского района № 25-пг от 05.07.2019 года****О проведении Международного дня коренных народов мира на территории муниципального образования Тазовский район в 2019 году**

В соответствии с пунктом 2.3 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 30 мая 2019 года № 19-пг, в целях организации эффективного взаимодействия органов местного самоуправления с учреждениями, организациями, осуществляющими деятельность на территории Тазовского района, по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных народов Севера муниципального значения, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования Тазовский район,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести на территории сельских поселений муниципального образования Тазовский район мероприятия, посвященные Международному дню коренных народов мира (далее - мероприятия), 10 августа 2019 года.

2. Провести выездные мероприятия для населения, проживающего на рыболовецких Песках: Надо-Мара, Яунтарка (с участием граждан, проживающих на рыболовецком песке Харбей), Новенькие (с участием граждан, проживающих на рыболовецком песке Маяк-Мара), Саньков-Мара, Нямгудочи, с 11 по 13 августа 2019 года.

3. Утвердить прилагаемый план организационных меропри-

ятий по подготовке и проведению Международного дня коренных народов мира на территории муниципального образования Тазовский район в 2019 году.

4. Рекомендовать:

4.1. главам поселений муниципального образования Тазовский район (Яптунай О.Е., Заборный И. М., Киржаков Е.Г., Дружинин Д.Б., Шабалин О.Н.) утвердить программу мероприятий;

4.2. руководителям предприятий агропромышленного комплекса (Саньков С.З., Рожков А.А., Кучуков З.Х., Хайдаева К.А.), Тазовскому филиалу регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал - потомкам!» (Сатыков В.В.) оказать содействие в подготовке мероприятий и принять непосредственное участие в их проведении.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, начальника Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

**Глава Тазовского района**  
**В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**Главы Тазовского района**

**от 05 июля 2019 года № 25-пг**

**ПЛАН****организационных мероприятий по подготовке и проведению Международного дня коренных народов мира на территории муниципального образования Тазовский район в 2019 году**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные	Сроки проведения
1	2	3	4
1.	Организация и проведение заседаний организационного комитета по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района	01 августа 2019 года
2.	Организационная подготовка мероприятий, посвященных Международному дню коренных народов мира (далее - мероприятия)	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района; Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	в период подготовки мероприятий
3.	Разработка программы культурно-массовых и спортивных мероприятий в сельских поселениях	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района; главы поселений: поселок Тазовский, село Газ-Сале, село Антипаюта, село Находка, село Гьда (Яптунай О.Е., Заборный И.М., Дружинин Д.Б., Киржаков Е.Г., Шабалин О.Н.); (по согласованию)	до 01 августа 2019 года
4.	Разработка программы выездных мероприятий на рыболовецкие Пески	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района; Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	до 01 августа 2019 года
5.	Обеспечение материально-технического снабжения, транспортного обеспечения мероприятий	«Муниципальное казенное учреждение Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»; Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»; Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»	в период подготовки и проведения мероприятий
6.	Оказание содействия и участие в проведении мероприятий	Тазовский филиал регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал - потомкам!» (Сатыков В.Н.) (по согласованию); руководители предприятий АПК (Саньков С.З., Рожков А.А., Хайдаева К.А., Кучуков З.Х.) (по согласованию)	в период подготовки и проведения мероприятий
7.	Обеспечение охраны общественного порядка в местах проведения мероприятий	отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию)	в период проведения мероприятий
8.	Информирование населения о мероприятиях, посвященных Международному дню коренных народов мира	муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»	в период подготовки и проведения мероприятий

**Постановление Администрации Тазовского района № 670 от 05.07.2019 года****О создании рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Районной Думы муниципального образования Тазовский район пятого созыва по Антипаютинскому многомандатному избирательному округу № 5**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать рабочую группу по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Районной Думы муниципального образования Тазовский район пятого созыва по Антипаютинскому многомандатному избирательному округу № 5.

2. Утвердить:

2.1. Положение о рабочей группе по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Районной Думы муниципального образования Тазовский район пятого созыва по Антипаютинскому много-

мандатному избирательному округу № 5 согласно приложению № 1.

2.2. Состав рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Районной Думы муниципального образования Тазовский район пятого созыва по Антипаютинскому многомандатному избирательному округу № 5 согласно приложению № 2.

2.3. План организационно-технических мероприятий по организации подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Районной Думы муниципального образования Тазовский район пятого созыва по Антипаютинскому многомандатному избирательному округу № 5 согласно приложению № 3.

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

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

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 05 июля 2019 года № 670

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей группе по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Районной Думы муниципального образования Тазовский район пятого созыва по Антипаютинскому многомандатному избирательному округу № 5

#### I. Общие положения

1.1. Рабочая группа по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Районной Думы муниципального образования Тазовский район пятого созыва по Антипаютинскому многомандатному избирательному округу № 5 (далее – рабочая группа) является координационным органом по организации взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальными органами федеральных органов государственной власти, иными государственными органами при осуществлении деятельности по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Районной Думы муниципального образования Тазовский район пятого созыва по Антипаютинскому многомандатному избирательному округу № 5 (далее – муниципальное образование, автономный округ).

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами автономного округа, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, а также настоящим Положением.

#### II. Основные задачи и функции рабочей группы

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

2.2. Рабочая группа осуществляет:

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

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

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

2.3. Рабочая группа вправе:

- 1) запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций информацию, необходимую для работы рабочей группы;
- 2) организовывать и проводить совещания, консультации и другие мероприятия с участием представителей органов местного самоуправления, органов государственной власти автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов автономного округа, организаций, расположенных на территории муниципального образования;
- 3) заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования, органов исполнительной власти автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций по вопросам подготовки и проведения выборов на территории муниципального образования;
- 4) решать иные вопросы, относящиеся к компетенции рабочей группы, возникающие в процессе работы.

#### III. Организация деятельности и управления

3.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

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

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

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

3.5. Руководитель рабочей группы:

- 1) руководит деятельностью рабочей группы;
- 2) организует взаимодействие рабочей группы с государственными органами власти автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- 3) проводит по мере необходимости заседания рабочей группы;
- 4) несет ответственность за выполнение возложенных на рабочую группу задач;
- 5) распределяет обязанности между членами рабочей группы.

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

- 1) организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний рабочей группы;
- 2) готовит материалы к заседаниям рабочей группы;
- 3) оформляет протоколы заседаний рабочей группы.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 05 июля 2019 года № 670

## СОСТАВ

### рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Районной Думы муниципального образования Тазовский район пятого созыва по Антипаютинскому многомандатному избирательному округу № 5

Первый заместитель главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (председатель рабочей группы); секретарь руководителя управления делами Ад-

министрации Тазовского района, (секретарь рабочей группы).

Члены рабочей группы:

- заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;
- заместитель главы Администрации Тазовского района, начальник Управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района;
- начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района;
- начальник управления делами Администрации Тазовского района;
- управляющий делами Администрации Тазовского района;
- директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района»;
- начальник Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;
- директор муниципального казенного учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»;
- начальник Управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

- начальник Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района;
- Глава села Антипаюта (по согласованию);
- начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);
- начальник миграционного пункта ОМВД России по Тазовскому району (по согласованию)
- военный комиссар Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);
- начальник отдела заГС Тазовского района службы заГС Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);
- начальник отдела надзорной деятельности по муниципальному образованию Тазовский район Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по ЯНАО (по согласованию);
- начальник «Отряд противопожарной службы ЯНАО по Тазовскому району» филиал ГКУ «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию);
- начальник Тазовского центра комплексного технического обслуживания Ново-Уренгойского районного узла связи ЯНФ ОАО «Ростелеком» (по согласованию).

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 05 июля 2019 года № 670

## ПЛАН

### организационно-технических мероприятий по организации подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Районной Думы муниципального образования Тазовский район пятого созыва по Антипаютинскому многомандатному избирательному округу № 5

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1	2	3	4
1.	Проведение совместного совещания (рабочей встречи) с участием членов рабочей группы, глав поселений, Территориальной избирательной комиссии Тазовского района	июль-сентябрь 2019 год	рабочая группа
2.	Опубликование списков избирательных участков с указанием их номеров и границ, мест нахождения участковых избирательных комиссий и помещений для голосования	не позднее 29 июля 2019 года	Глава Администрации Тазовского района
3.	Направление сведений об избирателях в Избирательную комиссию муниципального образования Тазовского района для составления списков избирателей	сразу после назначения дня голосования, а если список избирателей составляется участковой избирательной комиссией - в соответствующие участковые избирательные комиссии сразу после их сформирования	Глава Администрации Тазовского района
4.	Выделение специальных мест и оборудования для размещения предвыборных печатных агитационных материалов на территории каждого избирательного участка	не позднее 08 августа 2019 года	органы местного самоуправления по предложению Избирательной комиссии муниципального образования
5.	Представление сведений об избирателях в Территориальную избирательную комиссию Тазовского района	сразу после назначения дня голосования	Администрация Тазовского района
6.	Заседание рабочей группы	по мере необходимости	руководитель рабочей группы
7.	Обеспечение участковых избирательных комиссий помещениями, транспортом, средствами связи и необходимым оборудованием	не позднее 08 августа 2019 года	Администрация Тазовского района; Администрация муниципального образования село Антипаюта (по согласованию)
8.	Информирование избирателей о предстоящих выборах 08 сентября 2019 года органами местного самоуправления, средствами массовой информации	постоянно	Администрация Тазовского района; администрация муниципального образования село Антипаюта; средства массовой информации (по согласованию)
9.	Осуществление контроля и координации деятельности по информированию избирателей о предстоящих выборах 08 сентября 2019 года органами местного самоуправления, средствами массовой информации	постоянно	Администрация Тазовского района; рабочая группа
10.	Рассмотрение заявлений о выделении помещений для проведения встреч зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц, представителей избирательных объединений с избирателями	в течение трех дней со дня их подачи	органы местного самоуправления поселений, собственники помещений
11.	Выделение и оборудование специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов на территории избирательных участков	не позднее 08 августа 2019 года	Органы местного самоуправления поселений по предложению Территориальной избирательной комиссии Тазовского района
12.	Организация культурного и торгового обслуживания населения в день выборов	08 сентября 2019 года	Администрация Тазовского района; администрация муниципального образования село Антипаюта (по согласованию)

13.	Обеспечение охраны избирательных участков	не позднее 19 августа 2019 года	Отделение министерство внутренних дел России по Тазовскому району (по согласованию)
14.	Обеспечение противопожарной безопасности избирательных участков и помещений для голосования	постоянно	ГКУ «Отряд противопожарной службы ЯНАО по Тазовскому району», собственники помещений (по согласованию)
15.	Обеспечение взаимодействия с предприятиями и организациями, имеющими объекты в труднодоступных и отдаленных местностях	постоянно	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района
16.	Обеспечение участковых избирательных комиссий транспортом повышенной проходимости для организации голосования в труднодоступных отдаленных местностях	не позднее 20 августа 2019 года	Администрация Тазовского района; Администрация муниципального образования село Антипаюта (по согласованию)
17.	Контроль за бесперебойным обеспечением тепло-, электро-, водоснабжением избирательных участков	с 14 августа 2019 года	Администрация Тазовского района
18.	Обеспечение участковых избирательных комиссий резервными средствами связи	08 сентября 2019 года	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района
19.	Обеспечение запасных мест размещения участковых избирательных комиссий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций	08 сентября 2019 года	главы поселений (по согласованию); Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района
20.	Содействие в организации доставки информационных материалов в труднодоступные и отдаленные места	с момента поступления материалов	Администрация муниципального образования село Антипаюта (по согласованию); Территориальная избирательная комиссия Тазовского района (по согласованию); Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района
21.	Обеспечение бесперебойного тепло -, энергоснабжения и связи	постоянно на период избирательной кампании	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района

## Постановление Администрации Тазовского района № 671 от 05.07.2019 года

### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Тазовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальному образованию Тазовский район», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Тазовский район».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 08 августа 2013 года № 400 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Департаментом социального развития Администрации Тазовского района «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы»;

- пункт 24 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 11 ноября 2013 года № 547 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 23 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 18 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 14 июля 2015 года № 416 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Департаментом социального развития Администрации Тазовского района «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа, приравненные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- пункт 18 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункты 17, 53 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 11 марта 2016 года № 103 «О внесении изменений в пункт 1.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги Департаментом социального развития Администрации Тазовского района «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещающим) должности муниципальной службы муниципального образования Тазов-

ский район», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 08 августа 2013 года № 400»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 мая 2016 года № 266 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги Департаментом социального развития Администрации Тазовского района «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещающим) должности муниципальной службы муниципального образования Тазовский район», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 08 августа 2013 года № 400»;

- пункты 15, 49 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункты 15, 46 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 октября 2017 года № 1266 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги Департаментом социального развития Администрации Тазовского района «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещающим) должности муниципальной службы муниципального образования Тазовский район», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 08 августа 2013 года № 400»;

- пункты 13, 34 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муници-

пальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункты 13, 34 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункты 12, 30 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 05 марта № 259 «О признании утратившим силу подпункта 4 пункта 10 Административного регламента предоставления муниципальной услуги Департаментом социального развития Администрации Тазовского района «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа, приравненные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 14 июля 2015 года № 416.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 05 июля 2019 года № 671

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Тазовский район»

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Тазовский район» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации из числа:

1.2.1. муниципальных служащих муниципального образования Тазовский район (далее - муниципальные служащие) при наличии стажа муниципальной службы муниципального образования Тазовский район (далее - муниципальная служба), продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»), при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 (за исключением случаев истечения срока действия срочного служебного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий муниципальному служащему, замещающего должность муниципальной службы категории «руководители» или «помощники (советники)»), 3 и 7 части 1 статьи 33, подпунктом «б» пункта 1 части 1 ста-

ты 37 и пунктом 4 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30-33 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях») и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев;

1.2.2. муниципальных служащих при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 2 (в случае истечения срока действия срочного служебного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы категории «руководители» или «помощники (советники)»), 8 и 9 части 1 статьи 33, подпунктом «а» пункта 1, пунктами 8.2 и 8.3 части 1 статьи 37, пунктами 2 - 4 части 1 и пунктами 2 и 3 части 2 статьи 39 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», если непосредственно перед увольнением они замещали должности гражданской службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев;

1.2.3. муниципальных служащих при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 33 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее 7 лет;

1.2.4. лиц, замещающих (замещавших) муниципальные должности муниципального образования, при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и если непосредственно перед прекращением исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности муниципального образования они замещали муниципальную должность не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев;

1.2.5. муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей (без истребования стажа);

1.2.6. членов семьи умершего муниципального служащего, если его смерть наступила в связи с исполнением им должностных обязанностей, получающим страховую пенсию по случаю потери кормильца (независимо от количества иждивенцев);

1.2.7. из числа пенсионеров, замещавших должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа не менее 15 лет, при условии замещения сроком не менее 1 года должности, предусмотренной Перечнем должностей в органах государственной власти и управления автономного округа для установления пенсии за выслугу лет, замещавшим указанные должности, являющегося приложением № 1 к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 марта 2000 года № 10-ЗАО «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Закон автономного округа «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа»).

1.3. Пенсия за выслугу лет лицам, указанным в подпунктах 1.2.1 – 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», и выплачивается одновременно с ней.

1.4. Лицам, указанным в подпункте 1.2.1-1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, имеющих одновременно право на различные пенсии за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, устанавливается одна пенсия, доплата к страховой пенсии либо ежемесячное пожизненное содержание по их выбору, если иное не предусмотрено законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.5. Лицам, указанным в подпункте 1.2.7 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, пенсия за выслугу лет не назначается, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа им назначена пенсия за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание или иное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, а также в случае выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, имеющих право на одновременное получение пенсии за выслугу лет, предусмотренной Законом Ямало-Ненецкого автономного округа «О пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа» и (или) другого дополнительно-

го материального обеспечения, назначаемого в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа и иных субъектов Российской Федерации, устанавливается одна выплата по выбору.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, содержится, в том числе на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.depsoc.ru>), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yaamal.ru>) (далее – Региональный портал) и Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

1.6.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы департамента, справочных телефонах отдела правовой и кадровой работы Департамента социального развития Администрации Тазовского района (далее – отдел), об адресах официальной электронной почты размещена на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.depsoc.ru>), стендах и местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 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 муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Тазовский район».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

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

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в случае наличия права на назначение, перерасчет и выплату пенсии за выслугу лет.

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

2.5. Решение о назначении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет принимается не позднее 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о назначении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет не позднее 5 дней со дня издания приказа о назначении пенсии за выслугу лет направляется заявителю любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления.

Выплата пенсии за выслугу лет производится через кредитные организации, ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.depsoc.ru>), на Едином портале и Региональном портале.

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет заявителем представляется заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту непосредственно в отдел либо через многофункциональный центр с предъявлением:

2.7.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства;

2.7.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

2.8. К заявлению о назначении пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

2.8.1. для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, документы, под-

тверждающие стаж (копию трудовой книжки, копию военного билета, справку военного комиссариата, иные документы соответствующих органов государственной власти, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации, копию распоряжения представителя нанимателя или правового акта органа местного самоуправления, иного государственного органа о включении (зачете) муниципальному служащему периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы);

2.8.2. для лиц, указанных в подпунктах 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

2.8.2.1. документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения обязанностей;

2.8.2.2. копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, оригинал которой выдан в рамках предоставления муниципальной услуги по проведению медико-социальной экспертизы;

2.8.3. для лиц, указанных в подпунктах 1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

2.8.3.1. документ, подтверждающий смерть муниципального служащего, связанную с исполнением им должностных обязанностей, лица, замещавшего муниципальную должность, связанную с исполнением им полномочий по замещаемой муниципальной должности;

2.8.3.2. документ, подтверждающий принадлежность заявителя к членам семьи умершего муниципального служащего, лица, замещавшего муниципальную должность.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги по перерасчёту размера пенсии за выслугу лет заявителем представляется заявление о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту непосредственно в отдел либо через многофункциональный центр с предъявлением:

2.9.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства;

2.9.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

2.10. К заявлению о перерасчете размера пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

2.10.1. для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента документы, подтверждающие стаж (копию трудовой книжки, копию военного билета, справку военного комиссариата, иные документы соответствующих органов государственной власти, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации, копию распоряжения представителя нанимателя или правового акта органа местного самоуправления, иного государственного органа о включении (зачете) муниципальному служащему периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы).

2.11. Для предоставления муниципальной услуги по выплате пенсии за выслугу лет заявителем представляется заявление о выплате пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту непосредственно в отдел либо через многофункциональный центр с предъявлением:

2.11.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства;

2.11.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

2.12. К заявлению о выплате пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

2.12.1. для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.3, 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, документ, подтверждающий освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы (копию трудовой книжки, иные документы соответствующих органов власти и органов местного самоуправления, установленные законодательством Российской Федерации);

2.12.2. для лиц, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, документ, подтвержда-

ющий прекращение полномочий лица, замещавшего муниципальную должность, и освобождение от замещаемой муниципальной должности (копия трудовой книжки, иные документы органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления, установленные законодательством автономного округа);

2.13. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет и документы, указанные в пункте 2.7-2.12 настоящего Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в отдел в форме электронных документов, которые:

2.13.1. подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.13.2. представляются в отдел с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через уполномоченного представителя при посещении уполномоченного органа;
- посредством многофункционального центра;
- посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

2.14. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет и копии документов, представляемые заявителем, могут быть направлены в отдел посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае направления заявления о назначении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет и документов, представляемые заявителем, посредством почтовой связи подлинники документов не направляются.

Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Копии документов, представляемых заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью лица, принимающего документы, печатью уполномоченного органа, многофункционального центра с указанием даты заверения. Копии документов, представляемых заявителями лично без предъявления оригинала должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

2.16.1. при обращении с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет:

2.16.1.1. справку о размере месячного денежного содержания гражданского служащего для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.3, 1.2.5, 1.2.6. пункта 1.2 настоящего Административного регламента по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.16.1.2. справку о размере денежного вознаграждения для лиц, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2.16.1.3. сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере страховой пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии, которые заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по выдаче документа о размере страховой пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца) для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.16.1.4. сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающие получение страховой пенсии по случаю потери кормильца, которые заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по выдаче документа о получении страховой пенсии по случаю потери кормильца, для лиц, указанных в подпункте 1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.16.2. при обращении с заявлением о перерасчете размера пенсии за выслугу лет:

2.16.2.1. справку о размере месячного денежного содержания гражданского служащего для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.3, 1.2.5, 1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.16.2.2. справку о размере денежного вознаграждения для лиц, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2.16.3. Многофункциональный центр запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия при условии разработанных сервисов.

2.16.4. Заявитель вправе представить документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в отдел по собственной инициативе.

2.16.5. Непредставление заявителем документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.16.6. 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 муниципальной 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.16.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться на Региональном портале);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

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

2.17. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

2.18. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1. помещение получателя пенсии за выслугу лет в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме для лиц, указанных в подпункте 1.2.7 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.18.2. замещение лицом, которым назначена пенсия за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности муниципальной службы, избрание на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации для лиц, указанных в подпункте 1.2.7 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.18.3. замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы со дня замещения одной из указанных должностей для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.19.1. несоблюдение условий, установленных частями 2-5 статьи 62, частями 2, 3 статьи 63, частью 4 статьи 64 Закона автономного округа «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.19.2. представление неполного пакета документов, представляемых заявителем, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 2.14, 2.15 настоящего Административного регламента для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.19.3. основаниями для вынесения решения об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет лицам, указанным в подпунктах 1.2.1-1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, являются:

2.19.3.1. отсутствие оснований для перерасчета, предусмотренных подпунктами 3.13.1, 3.13.2 пункта 3.13 настоящего Административного регламента;

2.19.3.2. представление неполного пакета документов, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 2.14, 2.15 настоящего Административного регламента.

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

2.20. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.21. При предоставлении муниципальной услуги с заявителем государственная пошлина не взимается.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги с заявителем иная плата не взимается.

2.22.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра с заявителя плана не взимается.

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

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о назначении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

2.25. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

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

2.26. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

2.27. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.28. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет, принятые лично от заявителя, регистрируются уполномоченным органом, многофункциональным центром в день его приема.

2.29. В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

2.30. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются

руются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

2.31. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет, направленные в виде запросов посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 15 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной 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 нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелокоммуникаторами).

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

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (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.

2.32.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной 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 муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по террито-

рии, 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 муниципальная 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.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**  
2.33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);
- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- возможность либо невозможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
Показатели, характеризующие доступность муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
5.	Показатели результативности оказания муниципальной услуги		
5.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
6.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
6.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу		
7.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
8.	Иные показатели		
8.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
8.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минут	2/15

2.34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.35. 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**

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

- 3.1.1. прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 3.1.3. принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- 3.1.4. выплата пенсии за выслугу лет;
- 3.1.5. перерасчет размера пенсии за выслугу лет;
- 3.1.6. приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.7. прекращение предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.8. восстановление предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.9. изменение персональных данных, сведений с учетом которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3.1.10. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3. Должностное лицо отдела либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

3.3.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет, заявлении о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявлении о выплате пенсии за выслугу лет;

3.3.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3.3.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

3.3.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

3.3.5. регистрирует заявление о назначении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет в сроки, предусмотренные пунктами 2.28, 2.30 настоящего Административного регламента;

3.3.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лети документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный

центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления о назначении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.

**Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.7.1. определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет;

3.7.2. вносит в автоматизированную информационную систему обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее - программный комплекс) сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

3.7.3. готовит проект решения и приказа о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в части назначения пенсии за выслугу лет не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет и документов, представляемых заявителем;

3.7.4. рассматривает документы, представленные заявителем, и документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, и проверяет соответствие указанных документов требованиям действующего законодательства и наличие оснований для предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет. В 10-дневный срок со дня регистрации указанных документов комиссия принимает одно из следующих решений:

3.7.4.1. назначить пенсию за выслугу лет;

3.7.4.2. отказать в назначении пенсии за выслугу лет.

3.7.5. При принятии решения о назначении пенсии за выслугу лет или решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.7.5.1. в срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения готовит заявителю уведомление о назначении пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

3.7.5.2. в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел направляет (вручает) в срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения уведомление о назначении пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении отдела, посредством почтового отправления;

3.7.5.3. по выбору заявителя дополнительно направляет в срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения сообщение о принятии решения о назначении пенсии за выслугу лет или принятии решения об отказе в назначении

пенсии за выслугу лет посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале;

3.7.5.4. в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр передает в многофункциональный центр в срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения уведомление о назначении пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет для выдачи заявителю.

3.7.6. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует дело получателя пенсии за выслугу лет.

В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявление о назначении пенсии за выслугу лет и документы, представленные заявителем, и документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, формируются в отказное дело, которое хранится в отделе пять лет.

3.7.7. Обращение заявителя с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, 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 отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет и направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Выплата пенсии за выслугу лет**

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет.

3.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о выплате пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, представленных заявителем после увольнения с муниципальной службы (прекращения полномочий по муниципальной должности).

3.10. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.10.1. определяет наличие либо отсутствие оснований для выплаты пенсии за выслугу лет;

3.10.2. вносит в программный комплекс основания для выплаты пенсии за выслугу лет;

3.10.3. ежемесячно, до 20 числа, формирует выплатные документы и в порядке делопроизводства передает их в отдел бухгалтерского учета и отчетности уполномоченного органа для перечисления пенсии за выслугу лет на указанные лицевые счета заявителя в кредитных организациях.

3.11. Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности уполномоченного органа готовит платежное поручение и в порядке делопроизводства в уполномоченном органе передает его в кредитную организацию.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является выплата сумм пенсии за выслугу лет через кредитные организации.

**Перерасчет размера пенсии за выслугу лет**

3.13. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

3.13.1. увеличение стажа муниципальной службы лиц, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

3.13.2. увеличение месячного денежного содержания лиц, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, либо денежного вознаграждения лиц, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

3.13.3. индексация размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.14.1. в соответствии с заявлением о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту определяет наличие либо отсутствие оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет, предусмотренных подпунктами 3.13.1, 3.13.2 пункта 3.13 настоящего Административного регламента;

3.14.2. готовит проект решения и приказа о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и документов, представляемых заявителем;

3.14.3. рассматривает документы, представленные заявителем, и документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, и проверяет соответствие указанных документов требованиям действующего законодательства и наличие оснований для предоставления муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет. В 10-дневный срок со дня регистрации указанных документов комиссия принимает одно из следующих решений:

3.14.3.1. назначить пенсию за выслугу лет в новом размере;

3.14.3.2. отказать в назначении пенсии за выслугу лет в новом размере.

3.15. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.15.1. вносит в программный комплекс результаты перерасчета пенсии за выслугу лет на основании принятого решения;

3.15.2. в срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения готовит заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

3.15.3. в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет в отдел направляет (вручает) в срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения уведомление о предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении отдела, посредством почтового отправления;

3.15.4. по выбору заявителя дополнительно направляет в срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения сообщение о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет или принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале;

3.15.5. в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет в многофункциональный центр передает в многофункциональный центр в срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения уведомление о предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет для выдачи заявителю.

3.16. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги производит перерасчет размера

пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке по основаниям, предусмотренным подпунктами 3.13.3, 3.13.4 пункта 3.13 настоящего Административного регламента:

3.16.1. готовит проект решения и приказа о предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет;

3.16.2. определяет правовые основания для предоставления муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке и принимают решение о назначении пенсии за выслугу лет в новом размере.

3.17. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.17.1. принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо принятие решения об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет и направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в части перерасчета пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным подпунктами 3.13.1, 3.13.2 пункта 3.13 настоящего Административного регламента;

3.17.2. принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет в новом размере по основаниям, предусмотренным подпунктами 3.13.3, 3.13.4 пункта 3.13 настоящего Административного регламента.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является возникновение обстоятельств, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

3.19. Должностное лицо уполномоченного органа, при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, в том числе в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется муниципальная услуга, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление об изменении персональных данных), подтверждающими изменения:

3.19.1. не позднее 10 дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3.19.2. представляет проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания не позднее 10 дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента;

3.19.3. приостанавливает предоставление муниципальной услуги путем внесения изменений в программный комплекс;

3.19.4. по выбору заявителя направляет в срок не позднее 5 дней со дня вынесения решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале.

3.20. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится со дня наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**Прекращение предоставления муниципальной услуги**

3.22. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

3.22.1. выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

3.22.2. утрата права на страховую пенсию, в том числе в связи с поступлением на работу (возобновлением иной деятельности, подлежащей включению в страховую стаж) лиц, которым ука-



занная пенсия назначена в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1–1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

3.22.3. отказ от получения назначенной страховой пенсии (для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1 – 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

3.22.4. смерть получателя муниципальной услуги либо вступление в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении умершим (для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1–1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

3.22.5. смерть получателя (для лиц, указанных в подпункте 1.2.7 пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

3.22.6. установление ежемесячного пожизненного содержания или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения (для лиц, указанных в подпункте 1.2.7 пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

3.22.7. назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с федеральным законодательством (для лиц, указанных в подпункте 1.2.7 пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

3.22.8. назначение пенсии за выслугу лет, установленной для гражданских служащих, государственных гражданских служащих иных субъектов Российской Федерации или муниципальных служащих (для лиц, указанных в подпункте 1.2.7 пункта 1.2 настоящего Административного регламента).

3.23. Должностное лицо уполномоченного органа, при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 3.22 настоящего Административного регламента, в том числе в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения:

3.23.1. не позднее 10 дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 3.22 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3.23.2. представляет проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания не позднее 10 дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 3.22 настоящего Административного регламента;

3.23.3. прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс;

3.23.4. по выбору заявителя направляет в срок не позднее 5 дней со дня вынесения решения о прекращении предоставления муниципальной услуги сообщение о прекращении предоставления муниципальной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале (за исключением возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах 3.22.4, 3.22.5 пункта 3.22 настоящего Административного регламента).

3.24. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится:

3.24.1. с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные подпунктами 3.22.1, 3.22.4–3.22.8 пункта 3.22 настоящего Административного регламента;

3.24.2. со дня прекращения выплаты страховой пенсии при наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктами 3.22.2, 3.22.3 пункта 3.22 настоящего Административного регламента.

3.25. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

#### Восстановление предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прекращение обстоятельств, указанных в пункте 2.18, подпунктах 3.22.2, 3.22.3 пункта 3.22 настоящего Административного регламента.

3.27. Должностное лицо уполномоченного органа при прекращении обстоятельств, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, а также в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения:

3.27.1. не позднее 10 дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, готовит решение о восстановлении предоставления муниципальной услуги с использованием программного комплекса;

3.27.2. представляет проект решения о восстановлении предоставления муниципальной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания не позднее 10 дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения;

3.27.3. восстанавливает предоставление муниципальной услуги со дня прекращения обстоятельств, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс;

3.27.4. по выбору заявителя направляет в срок не позднее 5 дней со дня вынесения решения о восстановлении предоставления муниципальной услуги сообщение о восстановлении предоставления муниципальной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале.

3.28. Должностное лицо уполномоченного органа при прекращении обстоятельств, указанных в подпунктах 3.22.2, 3.22.3 пункта 3.22 настоящего Административного регламента, и обращении заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения:

3.28.1. определяет наличие либо отсутствие оснований для восстановления пенсии за выслугу лет;

3.28.2. готовит проект решения и приказа о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в части восстановления пенсии за выслугу лет не позднее 10 дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения.

3.29. Должностное лицо уполномоченного органа вносит в программный комплекс результаты расчета пенсии за выслугу лет в новом размере.

3.30. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги в части восстановления пенсии за выслугу лет или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части восстановления пенсии за выслугу лет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.30.1. в срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения готовит заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

3.30.2. в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган направляет уведомление в срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

3.30.3. по выбору заявителя направляет в срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения сообщение о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги или принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале;

3.30.4. в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр передает в многофункциональный центр в срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения уведомление о предо-

ставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.31. Документы, подтверждающие устранение обстоятельств, указанных в пункте 2.18, в подпунктах 3.22.2, 3.22.3 пункта 3.22 настоящего Административного регламента, и решение о восстановлении предоставления муниципальной услуги приобщаются к личному делу получателя.

3.32. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о восстановлении предоставления муниципальной услуги.

#### Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется муниципальная услуга

3.33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об изменении персональных данных способами, предусмотренными пунктом 2.26 настоящего Административного регламента, с соблюдением требований, установленных пунктами 2.19, 2.20 настоящего Административного регламента.

К заявлению об изменении персональных данных заявителем представляются документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7, в подпунктах 2.8.1– 2.8.3, позиции 2.8.2.2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, и/или свидетельство о заключении/расторжении брака, о переименовании, подтверждающие указанные изменения (далее – документы, подтверждающие изменения).

3.34. Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится в порядке, определенном пунктами 2.28, 2.30 настоящего Административного регламента.

3.35. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления в уполномоченный орган заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, осуществляет внесение изменений в программный комплекс, в том числе осуществляет административные процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги, по прекращению предоставления муниципальной услуги, восстановлению предоставления муниципальной услуги.

3.36. Результатом исполнения административной процедуры является изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется муниципальная услуга, у получателя муниципальной услуги.

#### Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.38. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.39. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявке документам.

3.40. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.41. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.42. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

3.42.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

3.42.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

3.42.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.42.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.42.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, предоставляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.43. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.43.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.43.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

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

3.43.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

3.43.5. При направлении документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах (сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы уполномоченным органом.

3.43.6. Регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет с документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, в том числе через Единый портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.43.7. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.43.8. После принятия запроса заявителем должностным лицом уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или при реализации технической возможности обновляется до статуса «принято».

3.44. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.45. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.45.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

3.45.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3.45.3. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

3.45.4. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

3.45.5. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.2. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2. фамилию, имя, отчество (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 «в» пункта 5.5 настоящего Административного регламента);

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. 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:

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

б) 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);

в) 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных 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.

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

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

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

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 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.

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

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 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.

5.9. 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, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом отделом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.10. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги отделом, предоставляющим муниципальную 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, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее пересылке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район;

ж) отказ отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем отказ и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.12. В отделе, предоставляющем муниципальную 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 5.8-5.10 настоящего Административного регламента.

5.13. 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.

5.14. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, и многофункциональный центр обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдаче заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.17. 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 «в» пункта 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых отделом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки

устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела, предоставляющего муниципальную 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.

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

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.21. 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.

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

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

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.23. 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 муниципальной услуги  
«Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  
муниципального образования Тазовский район»**

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Департамент социального развития  
Администрации Тазовского района

### Заявление о назначении пенсии за выслугу лет

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс \_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_; улица \_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_:

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения	

5. Прошу назначить пенсию за выслугу лет в соответствии с (нужное отметить знаком «V»):

Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»;

Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 марта 2000 года № 10-ЗАО «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа».

6. Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, в котором заявитель является получателем страховой пенсии по старости (инвалидности) \_\_\_\_\_;

дата установления страховой пенсии по старости (инвалидности) \_\_\_\_\_.

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии) \_\_\_\_\_.

8. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии) \_\_\_\_\_.

9. Информацию о ходе рассмотрения документов прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

sms-информирования \_\_\_\_\_;  
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_;  
(указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

10. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Обязуюсь информировать департамент о переходе на пенсию за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (только для лиц, замещающих (замещавших) государственные должности), ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановлении либо прекращении ее выплаты, в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

		Дата	Подпись заявителя

11. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

Вид документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Кем выдан	

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

-----  
(линия отреза)

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  
муниципального образования Тазовский район»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Департамент социального развития  
Администрации Тазовского района

### Заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):  
почтовый индекс \_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_; улица \_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_:

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения	

5. Прошу пересчитать пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»

6. Основания для перерасчета размера пенсии за выслугу лет в соответствии с (нужное отметить знаком «V»):

- увеличение срока замещения муниципальной должности муниципального образования Тазовский район;  
 увеличение денежного вознаграждения;  
 увеличение стажа муниципальной службы;  
 увеличение месячного денежного содержания

7. Информацию о ходе рассмотрения документов прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

sms-информирования \_\_\_\_\_;  
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_;  
(указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Обязуюсь информировать департамент о переходе на пенсию за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (только для лиц, замещающих (замещавших) государственные должности), ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановлении либо прекращении ее выплаты, в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

		Дата	Подпись заявителя

9. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)  
Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):  
почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи		
Серия и номер документа	Кем выдан		

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.  
Дата \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)
--	---------------------------------------

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

-----  
(линия отреза)

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

**Приложение № 3  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  
муниципального образования Тазовский район»**

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Департамент социального развития  
Администрации Тазовского района

#### Заявление о выплате пенсии за выслугу лет

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

- Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).
- Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс \_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_; улица \_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.  
3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.  
4. Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_:

Серия и номер документа	Дата выдачи		
Кем выдан	Дата рождения		
Код подразделения	Место рождения		

5. Прошу производить выплату пенсию за выслугу лет в соответствии с (нужное отметить знаком «√»):

<input type="checkbox"/>	Законом автономного округа от 29.03.2005 № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа» в связи с увольнение с государственной гражданской службы;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01.03.2000 № 10-ЗАО «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа»;

6. Прошу выплату пенсии за выслугу лет производить через:  
кредитную организацию \_\_\_\_\_ (наименование)

сведения о реквизитах счета в банке:  
БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_,  
(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе по месту нахождения организации)  
номер счета заявителя \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

		Дата	Подпись заявителя

7. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)  
Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):  
почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи		
Серия и номер документа	Кем выдан		

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.  
Дата \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)
--	---------------------------------------

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

-----  
(линия отреза)

## Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

## Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  
муниципального образования Тазовский район»

## ФОРМА СПРАВКИ

## СПРАВКА

о размере месячного денежного содержания государственного гражданского служащего  
Ямало-Ненецкого автономного округа для назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом  
Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года N 26-ЗАО  
«О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»

Месячное денежное содержание \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

лица, замещающего \_\_\_\_\_,  
(замещавшего) должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа)

(наименование замещаемой (замещавшейся) должности)

по состоянию на \_\_\_\_\_ года составляет:

Месячное денежное содержание <*>	В месяц	
	%	сумма
1	2	3
Должностной оклад		
Оклад за классный чин		
Ежемесячная надбавка за выслугу лет		
Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы		
Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
Ежемесячное денежное поощрение		
Ежемесячная надбавка за ученую степень, почетное звание		
Итого		

<\*> Без учета районного коэффициента к заработной плате, установленного законом Ямало-Ненецкого автономного округа,  
и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Руководитель органа \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

МП

Дата выдачи \_\_\_\_\_ года

## Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  
муниципального образования Тазовский район»

## ФОРМА СПРАВКИ

## СПРАВКА

о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего (замещающего) государственную должность Ямало-Ненецкого  
автономного округа для назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 29 марта 2005 года N 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»

Денежное вознаграждение \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) лица, замещающего

(замещавшего) государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа)

(наименование замещаемой (замещавшейся) должности)

по состоянию на \_\_\_\_\_ года составляет:

Денежное вознаграждение <*>	В месяц	
	%	сумма
1	2	3
Денежное содержание		
Дополнительная выплата		
- ежемесячная надбавка за ученую степень либо почетное звание		
- ежемесячная надбавка за особый режим работы		
-		
Итого		

<\*> Без учета районного коэффициента к заработной плате, установленного законом Ямало-Ненецкого автономного округа,  
и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Руководитель органа \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

МП

Дата выдачи \_\_\_\_\_ года

## Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  
муниципального образования Тазовский район»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа

## Заявление

об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых  
предоставляется государственная услуга

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс \_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_; улица \_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_:

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения	

5. Прошу пенсию за выслугу лет предоставлять, приостановить, прекратить, восстановить на основании представленных документов (нужное подчеркнуть) в соответствии с (нужное отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года N 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 марта 2000 года N 10-ЗАО «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа»;

6. В соответствии с представленными мною документами прошу изменить (нужное отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	данные документа, удостоверяющего личность
<input type="checkbox"/>	фамилию, имя, отчество
<input type="checkbox"/>	дату рождения
<input type="checkbox"/>	адрес места жительства, места пребывания
<input type="checkbox"/>	реквизиты организации для перечисления денежных средств
<input type="checkbox"/>	наименование кредитной организации _____
<input type="checkbox"/>	БИК _____ ИНН _____ КПП _____,
<input type="checkbox"/>	номер счета заявителя _____.
<input type="checkbox"/>	другие данные, с учетом которых предоставляется пенсия за выслугу лет (указать нужное) _____.

7. Информацию о ходе рассмотрения документов прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

смс-информирования \_\_\_\_\_;  
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_;  
(указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

		Дата	Подпись заявителя

8. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Серия и номер документа	Дата рождения
Кем выдан	Место рождения

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)
--	---------------------------------------

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

**И.о. главного редактора**  
**Е.Л. ЛИХАНОВА**

**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. Пушкина, 36

**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.