

# Заполярье

№ 87 | ЧЕТВЕРГ | 30 декабря 2021 года

## Постановление Администрации Тазовского района № 1215-п от 29 декабря 2021 года

### О внесении изменения в пункт 9 Перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2020 года № 164-п

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2021 года № 129-ЗАО «О внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа «Об административных правонарушениях» и Закон Ямало-Ненецкого автономного округа «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 9 Перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2020 года № 164-п.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района

от 29 декабря 2021 года № 1215-п

#### ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в пункт 9 Перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

Пункта 9 изложить в следующей редакции:

«

9.	начальник отдела по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности правового управления Администрации Тазовского района; начальник юридического отдела правового управления Администрации Тазовского района; главный специалист юридического отдела правового управления Администрации Тазовского района	Статья 5.8. Неисполнение муниципальных правовых актов, имеющих нормативный характер, принятых для реализации решений антитеррористических комиссий муниципальных образований в автономном округе. Статья 6.2. Безбилетный проезд. Статья 6.3. Провоз багажа без оплаты.
----	---	---

».

## Постановление Администрации Тазовского района № 1216-п от 30 декабря 2021 года

### О внесении изменения в приложение № 2 к муниципальной программе Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 2 к муниципальной программе Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической куль-

туры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 30 декабря 2021 года № 1216-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,**  
которое вносится в приложение № 2 к муниципальной программе Тазовского района  
«Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма,  
повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей  
и молодежи на 2015–2025 годы»

Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 2  
к муниципальной программе Тазовского района  
«Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения  
эффективности реализации молодежной политики,  
организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015–2025 годы»

**СВЕДЕНИЯ**

**о показателях муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015–2025 годы»**

№ п/п	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), показателя	№ основного мероприятия/ мероприятий, влияющих на показатель	Единица измерения	Значения показателей																							
				2015 год	вес по-казателя	2016 год	вес по-казателя	2017 год	вес по-казателя	2018 год	вес по-казателя	2019 год	вес по-казателя	2020 год	вес по-казателя	2021 год	вес по-казателя	2022 год	вес по-казателя	2023 год	вес по-казателя	2024 год	вес по-казателя	2025 год	вес по-казателя		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Муниципальная программа Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015–2025 годы» (1)																											
Цель 1 «Развитие культуры, физической культуры и спорта, развитие туризма, повышение эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Тазовском районе»																											
1.	Показатель 1 Число посещений организаций культуры (Национальный проект «Культура» от 13.12.18)	1.1.2-1.1.6 2.1.2-2.1.4 3.1.2-3.1.3	чел	-	0,1	-	0,1	-	0,1	-	0,1	-	0,1	46846	0,1	33274	0,1	49028	0,1	50023	0,1	51080	0,1	53565	0,1	53565	0,1
2.	Показатель 2 Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем количестве данной категории детей района	4.1.2.	%	-	0,1	-	0,1	15,01	0,1	16	0,1	16,5	0,1	17	0,1	15	0,1	17,02	0,1	17,03	0,1	17,04	0,1	17,05	0,1	17,05	0,1
3.	Показатель 3 Повышение уровня удовлетворенности населения муниципального образования Тазовский район качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры	1.1.1.2.1. 3.1.1.3.1. 8.1.4-8.1.8	%	-	0,1	-	0,1	88	0,1	90	0,1	90,01	0,1	90,02	0,1	90,03	0,1	90,04	0,1	90,05	0,1	90,06	0,1	90,07	0,1	90,07	0,1
4.	Показатель 4 Удельный вес учреждений дополнительного образования в сфере культуры, физической культуры и спорта, имеющих лицензию на ведение образовательной деятельности (С СЭР ТР 2020)	4.1.1, 5.1.1	%	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1
5.	Показатель 5 Доля проведенных спортивно-массовых мероприятий от общего числа спортивно-массовых мероприятий, утвержденных календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (П Пр-ва ЯНАО от 25.12.2013 № 1152-П)	5.1.2, 5.2.1- 5.2.2, 5.3.1- 5.3.2, 5.4.1, 8.1.8 -8.1.12	%	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1
6.	Показатель 6 Число мероприятий, направленных на развитие и позиционирование туристской отрасли Тазовского района (С СЭР ТР 2020)	6.1.1- 6.1.2, 9.1.1	Мер	16	0,1	18	0,1	19	0,1	21	0,1	23	0,1	25	0,1	29	0,1	31	0,1	33	0,1	35	0,1	35	0,1	35	0,1
7.	Показатель 7 Доля детей и молодежи в возрасте от 7 до 18 лет, охваченных различными формами отдыха, от общего количества данной категории граждан (П Пр-ва ЯНАО от 25.12.2013 № 1126-П)	6.2.1- 6.2.2, 8.1.1- 8.1.5	%	22,8	0,1	23	0,1	23,2	0,1	23,5	0,1	24,1	0,1	24,5	0,1	24,5	0,1	24,7	0,1	24,9	0,1	25,1	0,1	25,1	0,1	25,1	0,1
8.	Показатель 8 Доля молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, вовлеченных в мероприятия по направлениям молодежной политики	6.3.1-6.3.3 6.4.1-6.4.2, 8.1.1-8.1.3	%	44	0,1	45	0,1	46	0,1	47	0,1	47	0,1	47	0,1	47	0,1	47	0,1	47	0,1	47	0,1	47	0,1	47	0,1
9.	Показатель 9 Достижение установленных значений соотношения средней заработной платы работников учреждений культуры, учреждений дополнительного образования детей к установленным целевым показателям (ПАТР от 12.04.201 № 136)	7.1.1, 9.1.1	%	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2
10.	Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов культуры, физической культуры и спорта в общем количестве приоритетных объектов в районе	10.1.1.	%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39,2	0,1	39,2	0,1	39,2	0,1	39,2	0,1	39,2	0,1	39,2	0,1	39,2	0,1
Подпрограмма 1 «Сохранение культурного наследия и развитие музейного дела» (0,1)																											
Цель подпрограммы 1 «Обеспечение прав граждан на доступ к культурным благам и информационным музейным ресурсам»																											
Задача 1 подпрограммы 1 «Повышение качества предоставления муниципальных услуг музеям»																											

11.	Показатель 1 Число посещений учреждений Муниципального бюджетного учреждения «Тазовский районный краеведческий музей» в расчете на одного жителя в год	1.1.1, 1.1.6	посещений на одного жителя в год	-	0,35	-	0,35	0,79	0,35	0,9	0,35	0,92	0,35	0,7	0,35	0,96	0,35	0,97	0,35	0,98	0,35	0,99	0,35	1	0,35	
Задача 2 подпрограммы 1 «Организация доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, внедрение современных информационных технологий в деятельность учреждений музейного типа»																										
12.	Показатель 1 Доля музейных предметов, занесенных в электронный каталог	1.1.4, 1.1.5	%	100	0,3	100	0,3	100	0,3	100	0,3	100	0,3	100	0,3	100	0,3	100	0,3	100	0,3	100	0,3	100	0,3	0,3
13.	Показатель 2 Количество организованных выставок в год	1.1.2, 1.1.3	ед.	-	0,35	-	0,35	-	0,35	-	0,35	68	0,35	51	0,35	70	0,35	71	0,35	72	0,35	73	0,35	74	0,35	0,35
Подпрограмма 2 «Сохранение культурного наследия и развитие библиотечного дела» (0,1)																										
Цель 1 подпрограммы 2 «Обеспечение прав граждан на доступ к культурным благам и информационным библиотечным ресурсам»																										
Задача 1 подпрограммы 2 «Повышение качества предоставления муниципальных услуг библиотеками»																										
14.	Показатель 1 Охват населения услугами библиотек	2.1.1	%	-	0,5	-	0,5	35	0,5	36	0,5	37	0,5	17	0,5	25	0,5	32	0,5	33	0,5	34	0,5	35	0,5	0,5
Задача 2 подпрограммы 2 «Развитие библиотечного обслуживания населения»																										
15.	Показатель 1 Обращаемость библиотечного фонда	2.1.2, 2.1.4	ед.	-	0,3	-	0,3	0,51	0,3	0,52	0,3	0,53	0,3	0,3	0,3	0,5	0,3	0,56	0,3	0,57	0,3	0,58	0,3	0,59	0,3	0,3
Задача 3 подпрограммы 2 «Организация комплектования и обеспечения сохранности библиотечного фонда»																										
16.	Показатель 1 Количество посещений Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» в стационарных условиях (МЗ МБУ «ЦБС»)»	2.1.5	чел.	-	0,1	-	0,1	-	0,1	-	0,1	37150	0,1	21472	0,1	37152	0,1	37153	0,1	37154	0,1	37155	0,1	37156	0,1	0,1
Задача 4 подпрограммы 2 «Внедрение современных информационных технологий, создание сайта библиотеки в сети Интернет»																										
17.	Показатель 1 Доля библиотечного фонда, занесенного в электронный каталог	2.1.3, 2.1.5	%	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	0,1
Подпрограмма 3 «Развитие сети культурно-досуговых учреждений и поддержка народного творчества» (0,1)																										
Цель 1 подпрограммы 3 «Сохранение и развитие самобытной культуры, повышение качества и доступности культурных услуг и обеспечение культурного роста населения»																										
Задача 1 подпрограммы 3 «Повышение качества предоставления муниципальных услуг учреждениями культурно-досугового типа»																										
18.	Показатель 1 Увеличение количество участников клубных формирований	3.1.1, 3.2.1	чел.	-	0,2	-	0,2	-	0,2	-	0,2	922	0,2	920	0,2	920	0,2	920	0,2	920	0,2	920	0,2	920	0,2	0,2
Задача 2 подпрограммы 3 «Создание условий для творческой самореализации граждан, поддержка многообразия культурно-досуговой деятельности»																										
19.	Показатель 1 Доля участия творческих коллективов (клубных формирований) в конкурсах, фестивалях, смотрах и иных мероприятиях различного уровня	3.1.2, 3.1.3	%	-	0,2	-	0,2	30	0,2	40	0,2	45	0,2	20	0,2	45	0,2	60	0,2	65	0,2	70	0,2	70	0,2	0,2
20.	Показатель 2 Количество мастеров декоративно-прикладного творчества и ремесленников, предоставляющих изделия, в рамках мероприятий направленных на сохранение возрождение и популяризацию декоративно-прикладного творчества и ремесел	3.1.2, 3.1.3	чел.	-	0,3	-	0,2	-	0,2	1	0,3	2	0,2	2	0,2	2	0,2	3	0,2	3	0,2	3	0,2	3	0,2	0,2
21.	Показатель 3 Число мероприятий, направленных на сохранение и развитие самобытности коренных малочисленных народов Севера (МЗ МБУ «ЦСКДУ»)»	3.1.2, 3.1.3	ед.	-	0,3	-	0,2	-	0,1	10	0,3	20	0,3	5	0,2	11	0,2	12	0,2	13	0,2	14	0,2	15	0,2	0,2
22.	Показатель 4 Количество мероприятий, с участием добровольческих (волонтерских) и некоммерческих организаций	3.1.2, 3.1.3	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0,2	3	0,2	3	0,2	4	0,2	4	0,2	5	0,2	0,2
Подпрограмма 4 «Развитие творческих способностей детей в области музыкально-художественного образования» (0,1)																										
Цель 1 подпрограммы 4 «Развитие творческих способностей детей, повышение эффективности и качества образования в сфере культуры и искусства района»																										
Задача 1 подпрограммы 4 «Повышение качества предоставления муниципальных услуг учреждениями дополнительного образования детей»																										
23.	Показатель 1 Увеличение доли обучающихся в детских школах искусств в общей численности учащихся детей в районе	4.1.1	%	-	0,5	-	0,5	-	0,5	-	0,5	25	0,5	15	0,5	15	0,5	16	0,5	16	0,5	17	0,5	17	0,5	0,5
Задача 2 подпрограммы 4 «Реализация мер по поддержке и развитию одаренных детей»																										
24.	Показатель 1 Увеличение доли лауреатов и дипломантов от общего числа учащихся в организациях дополнительного образования детей в сфере культуры	4.1.2	%	-	0,5	-	0,5	-	0,5	-	0,5	30	0,5	18	0,5	15	0,5	30,4	0,5	30,5	0,5	30,6	0,5	30,7	0,5	0,5
Подпрограмма 5 «Развитие физической культуры и спорта» (0,1)																										
Цель 1 подпрограммы 5 «Развитие физической культуры и спорта в Тазовском районе»																										
Задача 1 подпрограммы 5 «Развитие физкультурно-спортивной активности населения Тазовского района, привлечение его к систематическим занятиям физкультурой спортом, формирование устойчивой потребности в здоровом образе жизни»																										
25.	Показатель 1 Доля населения Тазовского района, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения Тазовского района (П Пр-ва РФот 17.12. 2012 № 1317)	5.1.1, 5.1.2, 5.2.1, 5.3.1, 5.4.1	%	32,8	0,12	33,9	0,12	34,9	0,12	35,13	0,12	43,4	0,12	45	0,12	47,1	0,12	48,9	0,12	52,4	0,12	59,4	0,12	62	0,12	0,12
26.	Показатель 2 Доля населения Тазовского района, занятого в экономике, занимающегося физической культурой и спортом, от общей численности населения, занятого в экономике (п Пр-ва ЯНАО от 27.12.2013 № 1152-П)	5.1.1, 5.1.2	%	0	0,08	0	0,08	0	0,08	17,9	0,08	17,91	0,08	17,92	0,08	17,93	0,08	17,94	0,08	17,95	0,08	17,96	0,08	17,97	0,08	0,08
27.	Показатель 3 Доля детей в возрасте от 6 до 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в сфере физической культуры и спорта, в общей численности данной категории граждан Тазовского района (П Пр-ва РФот 17.12. 2012 № 1317)	5.1.1, 5.2.1	%	12	0,08	12,1	0,08	12,2	0,08	12,3	0,08	12,4	0,08	12,5	0,08	12,6	0,08	12,7	0,08	12,8	0,08	12,9	0,08	13,0	0,08	0,08
28.	Показатель 4 Доля награжденных медалями спортсменов и сборных команд Тазовского района, принявших участие в региональных, всероссийских и международных соревнованиях, в общей численности спортсменов и сборных команд Тазовского района, принявших участие в региональных, всероссийских и международных соревнованиях (П Пр-ва ЯНАО от 27.12.2013 № 1152-П)	5.1.1, 5.1.2, 5.2.1	%	-	0,08	-	0,08	20,0	0,08	20,1	0,08	20,2	0,08	20,3	0,08	20,4	0,08	20,5	0,08	20,6	0,08	20,7	0,08	20,8	0,08	0,08
29.	Показатель 5 Доля детей и молодежи, систематически занимающихся физической культурой и спортом в возрасте от 3 до 29 лет (П Пр-ва РФот 17.12. 2012 № 1317)	5.1.1, 5.1.2	%	0,08	-	0,08	-	0,08	-	0,08	-	68,7	0,08	69,8	0,08	70,9	0,08	72	0,08	72,5	0,08	73,1	0,08	74,5	0,08	0,08



48.	Показатель 2 Доля просроченной кредиторской и дебиторской задолженности главного распорядителя бюджетных средств (Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района)	7.1.1	%	2	0,3	1	0,3	0	0,3	0	0,3	0	0,3	0	0,3	0	0,3	0	0,3	0	0,3	0	0,3	0	0,3	0	0,3
Задача 2 подпрограммы 7 «Усиление контроля за соблюдением сметно-финансовой дисциплины обслуживаемых учреждений»																											
49.	Показатель 1 Доля нарушений, выявленных контрольными органами (ПАТР от 21.09.2012 № 446)	7.1.1	%	29	0,4	75	0,4	60	0,4	50	0,4	40	0,4	35	0,4	50	0,4	25	0,4	20	0,4	15	0,4	10	0,4	0,4	
Подпрограмма 8 «Обеспечение мер социальной поддержки в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (0,1)																											
Цель 1 подпрограммы 8 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»																											
Задача подпрограммы 8 «Создание механизмов стимулирования работников, сохранение кадрового потенциала учреждений сферы культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма в Тазовском районе посредством привлечения молодых специалистов, поощрения труда работников со стажем работы»																											
50.	Показатель 1 Доля работников муниципальных учреждений сферы культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма в Тазовском районе, в отношении которых были осуществлены меры социальной поддержки, от общего числа работников, имеющих право на получение соответствующих выплат (ПАТР от 20.05.2013 № 638-Р)	8.1.1 - 8.1.1.2	%	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1
Подпрограмма 9 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (0,2)																											
Цель 1 подпрограммы 9 «Повышение эффективности управления в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»																											
Задача 1 подпрограммы 9 Обеспечение кадровой политики																											
51.	Показатель 1 Укомплектованность кадрами	9.1.1	%	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2
Задача 2 подпрограммы 9 «Информационное, нормативно-правовое и документационное обеспечение сопровождения реализации муниципальной программы»																											
52.	Показатель 1 Доля проектов правовых актов, договоров, соглашений, прошедших правовую экспертизу в установленном порядке, от общего количества поступивших проектов	9.1.1	%	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2
53.	Показатель 2 Доля единиц хранения архивных документов, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное хранение, от общего числа документов, хранящихся в архиве Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	9.1.1	%	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2
54.	Показатель 3 Доля обращений граждан, рассмотренных в установленные законодательством сроки, от общего количества обращений	9.1.1	%	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2
55.	Показатель 4 Рейтинг качества финансового менеджмента (анализ и оценка совокупности процессов и процедур, обеспечивающих эффективность и результативность использования бюджетных средств) (ПАТР от 05.03.2013 № 53)	9.1.1	баллы	59	0,2	61	0,2	65	0,2	65	0,2	67	0,2	69	0,2	71	0,2	75	0,2	75	0,2	77	0,2	79	0,2	0,2	
Подпрограмма 10 «Доступная среда»																											
Цель 1 подпрограммы 10 «Повышение уровня доступности приоритетных объектов культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма для инвалидов и других маломобильных групп населения, доступности и качества предоставляемых услуг, реабилитационных и абилитационных услуг в сфере культуры, физической культуры и спорта на территории района, а также уровня просвещенности населения района о вопросах инвалидности, формирование уважительного отношения к правам инвалидов»																											
Задачи 1 подпрограммы 10 «Обеспечение условий доступности объектов и услуг в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма для инвалидов и других маломобильных групп населения»																											
56.	Доля учреждений культуры, в которых сформирована универсальная безбарьерная среда, позволяющая обеспечить получение услуг в сфере культуры, в общем количестве учреждений культуры в районе	10.1.1.	%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100	0,4
Задачи 2 подпрограммы 10 «Повышение качества и объема услуг инвалидам по реабилитации (абилитации), направленных на их социализацию»																											
57.	Доля лиц ограниченными возможностями здоровья и инвалидов от 6 до 18 лет, систематически занимающихся физкультурой и спортом, в общей численности населения этой категории в районе	10.2.1.	%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12,7	0,5	12,7	0,5	12,7	0,5	12,7	0,5	12,7	0,5	12,7	0,5	12,7	0,5
58.	Доля инвалидов (детей-инвалидов), получивших услуги по социальной реабилитации, в общей численности инвалидов (детей-инвалидов) района, имеющих рекомендации по социальной реабилитации и индивидуальной программе реабилитации абилитации	10.2.1.	%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16,3	0,5	19,0	0,5	21,7	0,5	24,4	0,5	27,1	0,5	27,1	0,5	27,1	0,5

**Постановление Администрации Тазовского района № 1217-п от 30 декабря 2021 года**

**О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1257**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Тазовского района в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1257.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2021 года.

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 30 декабря 2021 года № 1217-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района**

Пункт 3.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Источником финансирования районного коэффициента, начисляемого на ежемесячное денежное вознаграждение педагогическим работникам за классное руководство, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет средств федерального бюджета, являются:

1,5 - за счет средств федерального бюджета;

0,3 - за счет средств субвенции из окружного бюджета местному бюджету на осуществление переданных полномочий исполнительных органов государственной власти автономного округа в сфере образования по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях.»

Пункт 3.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Замещение отсутствующего педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство, осуществляется пропорционально времени замещения.»

В приложении № 7:

пункт 2 таблицы изложить в следующей редакции:

2.	Выполнение обязанностей классного руководителя в организациях, реализующих программы общего образования	2 500,00 рублей за счет средств регионального бюджета	при наличии приказа об осуществлении обязанностей классного руководителя (не более двух классов)	ежемесячно
		5 000,00 рублей за счет средств федерального бюджета		ежемесячно до 25 числа текущего месяца

дополнить словами следующего содержания:

«Примечания.

Доплата за дополнительную работу устанавливается работникам, непосредственно занятым ее выполнением.

Выплаты за заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом производятся при обязательном условии их сертификации, аттестации.

В случае если работник по своим должностным обязанностям выполняет работу, относящуюся к двум видам работ, по которым производится повышение, указанное в настоящем классификаторе специфики, ему устанавливается доплата за дополнительную работу по двум основаниям.

Например, если учитель русского языка выполняет работу классного руководителя и проверяет тетради по русскому языку, расчет производится по двум основаниям.

По видам работ, указанным в пунктах 3, 4 и 5 настоящего приложения, доплата за дополнительную работу устанавливается на количество соответствующих часов нагрузки учителя и определя-

ется дополнительным соглашением к трудовому договору.

По видам работ, указанным в пунктах 1 и 2 настоящего приложения, доплата за дополнительную работу устанавливается на должностной оклад (ставку) без учета фактического объема нагрузки работника.

Денежное вознаграждение в размере 5 000,00 рублей выплачивается за полностью отработанное в календарном месяце время, но не более 2-х выплат одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

Если осуществление функций классного руководства возложено на педагогического работника на неполный месяц, то размер денежного вознаграждения будет исчисляться пропорционально отработанному времени.

В случае если выплаченная авансом педагогическому работнику сумма денежного вознаграждения за классное руководство превышает размер, которую работник должен получить исходя из фактической продолжительности отработанного времени, то указанная сумма подлежит перерасчету в следующем месяце.»

**Постановление Администрации Тазовского района № 1219-п от 30 декабря 2021 года**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем помещением граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации поселка Тазовский от 19 декабря 2019 года № 280 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

постановление Администрации села Находка от 12 декабря 2019

года № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

постановление Администрации села Гыда от 07 июля 2011 года № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

постановление Администрации села Газ-Сале от 23 декабря 2019 года № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

постановление Администрации села Антипаюта от 18 ноября 2019 года № 176 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
Тазовского района  
от 30 декабря 2021 года № 1219-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального специализированного жилищного фонда»**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

(далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление:

1.2.1.1. Подуслуги: «Предоставление служебного жилого помещения» являются граждане не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте:

- избранные на выборную должность в органы местного самоуправления;
- состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления;
- работники государственных или муниципальных унитарных предприятий, государственных или муниципальных учреждений;
- работники территориальных органов, структурных подразделений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенных на территории муниципального округа.

1.2.1.2. Подуслуги «Предоставление жилого помещения в общежитии» являются граждане не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте:

- состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления;
- работникам государственных или муниципальных унитарных предприятий, государственных или муниципальных учреждений;
- работникам специальностей (должностей), в которых муниципальный округ испытывает значительную потребность.

1.2.1.3. Подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» являются:

- граждане, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда в которых проводится капитальный ремонт или реконструкция дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предо-

ставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам, территориальных органов Администрации Тазовского района, наделенных правами юридического лица (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования <https://tasu.ru/> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется

не более 10 минут.

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

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

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

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

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

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) Предоставление служебного жилого помещения;
- 2) Предоставление жилого помещения в общежитии;
- 3) Предоставление жилого помещения маневренного фонда.

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляет Администрацией Тазовского района. Непосредственное предоставление услуги на территории поселка Тазовский осуществляется управлением по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, на территории села Газ-Сале осуществляется администрацией села Газ-Сале Администрации Тазовского района, на территории села Находка осуществляется администрацией села Находка Администрации Тазовского района, на территории села Гыда, осуществляется администрацией села Гыда, на территории села Находка осуществляется администрацией села Находки (Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра

и картографии Российской Федерации.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Районной Думой Тазовского района.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 33 календарных дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, а также возникновения возможности предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме – 15 минут;
- 2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 4) посредством почтового отправления – три рабочих дня.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования, сайте Уполномоченного органа в разделе Местное самоуправление, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложениях №№ 1, 2, 4 к настоящему регламенту.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации тех-



нической возможности).

- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

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

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Подуслуга 1. Предоставление служебного жилого помещения:

1) оригинал (для предъявления) и копию документа (все страницы), удостоверяющего личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

2) копии документов удостоверяющих личность членов семьи заявителя в 1 экземпляре;

3) оригинал ходатайства работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении служебного жилого помещения;

4) справка кадрового подразделения или иной документ, содержащий сведения о занимаемой (замещаемой) должности;

5) справка об отсутствии в данном населенном пункте жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Подуслуга 2. Предоставление жилого помещения в общежитии:

1) оригинал (для предъявления) и копию документа (все страницы), удостоверяющего личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

2) копии документов удостоверяющих личность членов семьи заявителя в 1 экземпляре;

3) ходатайство работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении жилого помещения в общежитии;

4) справка кадрового подразделения или иной документ, содержащий сведения о занимаемой (замещаемой) должности;

5) справка об отсутствии в данном населенном пункте жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Подуслуга 3. Предоставление жилого помещения маневренного фонда;

1) оригинал (для предъявления) и копию документа (все страницы), удостоверяющего личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

2) копии документов удостоверяющих личность членов семьи заявителя в 1 экземпляре;

3) документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, договор кредитования, займа;

4) документы, подтверждающие непригодность для проживания единственного жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств.

5) справка об отсутствии в данном населенном пункте жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муници-**

**пальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

2.7.1.1 Предоставление служебного жилого помещения;

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.1.2 Предоставление жилого помещения в общежитии;

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.1.3 Предоставление жилого помещения маневренного фонда.

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальных услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

ги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5. настоящего регламента;
- 2) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) отсутствие у заявителя права на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда в соответствии с действующим жилищным законодательством;
- 4) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 1.2. соответствующей подуслуги;

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполно-

моченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа ;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации (прежде всего это телефоны и адреса электронной почты «горячей линии» или call-центра – при наличии).

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

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03».

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

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на

территории МО Тазовский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен

быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
<b>6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала</b>			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	нет	
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да	
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да	
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	нет	
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да	
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да	
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да	
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	Да/нет	да
<b>7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ</b>			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
<b>8. Иные показатели</b>			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

## 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

МФЦ в котором подано заявление передает оригинал заявления все прилагаемые документы в Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электрон-

ной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

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

### 3.1. Перечень административных процедур

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

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

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставле-

нии муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. При предоставлении подуслуг:

1) Предоставление служебного жилого помещения - выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах пункта 3.1.1. настоящего раздела;

2) Предоставление жилого помещения в общежитии - выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах пункта 3.1.1. настоящего раздела.

3) Предоставление жилого помещения маневренного фонда - выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах пункта 3.1.1. настоящего раздела.

3.1.3. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа» - подраздел 3.6. настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7. настоящего регламента.

### **3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

5) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов (указывается при необходимости).

7) передает заявление и документы специалисту/должностному лицу (указать нужно) Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту/должностному лицу (указать нужно) Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

### **3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмо-

трение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах Приказ Уполномоченного органа о включении заявителя в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда; договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (заключается после освобождения, приобретения жилых помещений, строительства и передачи жилых помещений в собственность муниципального округа). Далее специалист и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.3.3. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 дней календарных дней.

### **3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.4.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

### **3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа**

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

3.5.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совер-

шения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

2. 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.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.5, 2.7.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.5. настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа (при наличии технической возможности).

3.5.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.8.1 раздела 2 настоящего регламента, а также осуществ-

вляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

5. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

6. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.5.6. Получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.5.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа (Приложение № 2 к регламенту).

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

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

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного

представителя, представителя заявителя, а также в электронной форме через Единый портал.

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

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

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

### **4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с моментом его вступления в силу.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур, в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанными цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4., 2.6.5. регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

4.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

## **5. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

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

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

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

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

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

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

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению

ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2. настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению со-

ответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10. настоящего регламента);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 6.12. настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13. настоящего регламента.

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

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте



предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

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

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

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

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

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

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных наруше-

ний при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

6.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы 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.

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) 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;
- 3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу;
- 4) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

4.1. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- 3) Постановление Правительства ЯНАО от 18.12.2014 N 1024-П

«Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого

автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Приложение № 1**  
**к Положению о порядке**  
**предоставлении жилых**  
**помещений специализированного жилищного фонда муниципального**  
**округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**Форма заявления на**  
**предоставление муниципальной услуги**

Руководителю Уполномоченного органа

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

почтовый адрес

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении мне и членам моей семьи:

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. (при наличии), степень родства членов семьи)

жилого помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать вид специализированного жилого помещения)

С порядком и условиями предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда ознакомлен(а).

Подтверждаю, что в момент подачи заявления отсутствуют обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в предоставлении мне специализированного жилого помещения, а также обязуюсь незамедлительно представлять сведения, влияющие на мое право на предоставление специализированного жилого помещения либо пользование специализированным жилым помещением.

Иные данные: \_\_\_\_\_

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ

по месту нахождения Уполномоченного органа

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1221-п от 30 декабря 2021 года**

**О внесении изменений в административный регламент административной комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 декабря 2020 года № 141-п**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2021 года № 130-ЗАО «О внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент административной

комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 декабря 2020 года № 141-п, следующие изменения:

1.1. в пункте 4.1 слова «в сфере взаимодействия с федеральными органами государственной власти» исключить;

1.2. в пункте 4.2 слова «в сфере взаимодействия с федеральными органами государственной власти» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2022 года.

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

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

## Распоряжение Главы Тазовского района № 65-рг от 30 декабря 2021 года

**О проведении месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитника Отечества, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Во исполнение распоряжения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 августа 2021 года № 202-Р «О проведении в Ямало-Ненецком автономном округе месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитника Отечества», в целях повышения уровня военно-патриотического и спортивного воспитания молодежи, престижа военной службы, формирования уважительного отношения к защитникам Отечества, руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Провести с 23 января 2022 года по 23 февраля 2022 года месячник оборонно-массовой и спортивной работы, посвященный Дню защитника Отечества, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить прилагаемый План мероприятий по подготовке и проведению месячника оборонно-массовой и спортивной работы, по-

священного Дню защитника Отечества, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Рекомендовать Военному комиссариату Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (муниципальному) (Даценко К.Г.) принять участие в организации и проведении мероприятий месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитника Отечества, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением

Главы Тазовского района  
от 30 декабря 2021 года № 65-рг

**П Л А Н****мероприятий по подготовке и проведению месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитника Отечества, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Мероприятие	Дата и место проведения	Ответственные
1	2	3	4
I. Организационные мероприятия			
1.	Проведение заседаний по подготовке и проведению месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитника Отечества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее – управление КФКиСМПИТ) (Еремина С.В.)
2.	Социальные выплаты участникам боевых действий, вооруженных конфликтов	февраль 2022 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района (Бережнова С.В.)
3.	Соблюдение профилактических мер согласно постановлению Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 29-ПГ	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.
4.	Подведение итогов месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного Дню защитника Отечества	до 01 марта 2022 года	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.
II. Мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества			
1.	Патриотическая акция «Письмо солдату»	с 10 января по 15 февраля 2022 года	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
2.	Размещение информационных материалов об истории и традициях Российской Армии, о земляках, проявивших мужество и героизм в годы Великой Отечественной войны и ветеранах боевых действий Тазовского района	10 января-23 февраля 2022 года	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
3.	Выставка рисунков «Наша гордость»	18-23 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Сайтова М.А.)
4.	Конкурсно-развлекательная программа «Во славу Отечества»	18 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Сайтова М.А.)
5.	Районный творческий конкурс «Самый-самый»	19 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур» (Бородина Ю.А.)
6.	Конкурсная программа «День настоящих мужчин»	19 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур» (Бородина Ю.А.)
7.	Игровая программа «Сержант Армейкин приглашает» для детей	20 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» (Фазылова О.Ю.)
8.	Концертная программа «Гордость и слава России!»	20 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» (Фазылова О.Ю.)
9.	Познавательная-развлекательная программа «С поля боя на поле чудес» для детей	20 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Ткаченко В.А.)

10.	Выставка детских рисунков «Армия глазами детей»	21-27 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лалина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Ткаченко В.А.)
11.	Познавательная игровая программа «С 23 февраля!» с проведением мастер-класс по изготовлению поздравительной открытки «С 23 февраля!»	19 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лалина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур» (Бородина Ю.А.)
12.	Музейное мероприятие «Мы защитниками станем», приуроченное ко Дню защитников Отечества	22 февраля 2022 года; Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (Берладин Р.Л.)
13.	Районная выставка-конкурс пространственных композиций «Защитники Отечества»	23 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лалина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур» (Бородина Ю.А.)
14.	Районный фестиваль военно-патриотической песни «Пусть будет мирным небо над Россией»	23 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лалина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Районный Центр национальных культур» (Бородина Ю.А.)
15.	Концертная программа «Мужество, доблесть и честь!»	23 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лалина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Антипаюта» (Фатхуллина Е.И.)
16.	Концертная программа «Да здравствуют мужчины!»	23 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лалина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Сайтова М.А.)
17.	Развлекательная программа «Спешим поздравить вас!»	23 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лалина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Сайтова М.А.)
18.	Концертная программа «Мужественным, надежным, любимым...»	23 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лалина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Ткаченко В.А.)
19.	Районный слет поисковых отрядов	февраль 2022 года; п. Тазовский (по назначению)	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
20.	Организация и проведение внутришкольных конкурсов, эстафет, выставок, уроков, классных часов, линейк, посвященных Дню защитника Отечества	в течение месяца; образовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); образовательные организации Тазовского района
21.	Окружной слет кадетских классов и юнармейских отрядов	февраль 2022 года; п. Тазовский (по назначению)	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
<b>III. Мероприятия, посвященные 33-й годовщине вывода советских войск из Республики Афганистан</b>			
1.	Урок мужества «Афганская война – живая память»	12 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лалина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Газ-Сале» (Фазылова О.Ю.)
2.	Игровая программа «А, ну-ка, мальчишки!», посвященная годовщине вывода советских войск из Афганистана	12 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лалина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Сайтова М.А.)
3.	Информационная выставка, посвященная Дню памяти воинов-интернационалистов, посвященная Дню памяти воинов-интернационалистов	14-20 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лалина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Гыда» (Ткаченко В.А.)
4.	Возложение цветов к Мемориальному комплексу воинам-тазовчанам, погибшим в Великой Отечественной войне, к художественной композиции «Журавли»	15 февраля 2022 года; Мемориальный комплекс воинам-тазовчанам, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., художественная композиция «Журавли»	военный комиссариат Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (муниципальный) (Даченко К.Г.) (по согласованию); управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
5.	Вечер памяти «А память сердце бережет»	15 февраля 2022 года; структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» (Лалина М.В.); структурное подразделение МБУ «ЦСКДУ Тазовского района» «Сельский Дом культуры села Находка» (Сайтова М.А.)
6.	Лекция, посвященная 33-й годовщине вывода войск из Афганистана	15 февраля 2022 года; Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (Берладин Р.Л.)
<b>IV. Спортивные мероприятия</b>			
1.	Первенство Тазовского района среди школьников по военно-прикладным видам спорта и стрельбе из пневматического оружия	февраль 2022 года; (по назначению)	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.)
2.	Военно-спортивная игра «Зарничка» среди воспитанников дошкольных образовательных организаций Тазовского района	февраль 2022 года; (по назначению)	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); дошкольные образовательные организации Тазовского района
3.	Открытое Первенство МБУ «Тазовская спортивная школа» по настольному теннису, посвященное Дню защитника Отечества	февраль 2022 года; муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (Маслов С.М.)
4.	Открытое Первенство МБУ «Тазовская спортивная школа» по шахматам, посвященное Дню защитника Отечества	февраль 2022 года; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовская детско-юношеская спортивная школа»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Тазовская спортивная школа» (Маслов С.М.)
5.	Турнир Тазовского района по дартс, посвященный празднованию «Дня защитника Отечества» в рамках месячника оборонно-массовой работы	13 февраля 2022 года; Стрелковый тир муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
6.	Чемпионат Тазовского района по шахматам, посвященный «Дню защитника Отечества»	19, 20 февраля 2022 года; Хоккейный корт «Орион» муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)

7.	Зимний экстремальный забег «Северный закал 2.0»	19 февраля 2022 года; п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
8.	Турнир по мини-футболу среди детей, посвященный Дню защитника Отечества	20 февраля 2022 года; с. Находка	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
9.	Турнир Тазовского района по киберфутболу, посвященный празднованию «Дня защитника Отечества» в рамках месячника оборонно-массовой работы	20 февраля 2022 года; Стрелковый тир муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
10.	Открытое Первенство Тазовского района по настольному теннису, посвященное Дню защитника Отечества	23 февраля 2022 года; структурное подразделение спортивный зал «Геолог» муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
11.	Первенство Тазовского района по вольной борьбе, посвященное Дню защитника Отечества	26 февраля 2022 года; структурное подразделение спортивный зал «Витязь» муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
IV. Информационное сопровождение мероприятий			
1.	Освещение мероприятий, посвященных месячнику оборонно-массовой и спортивной работы, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	с 23 января-23 февраля 2022 года	информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района (Шарикадзе А.Ю.); муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (Лиханова Е.Л.)

## Постановление Администрации Тазовского района № 1222-п от 30 декабря 2021 года

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 13 июля 2015 года № 411 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Департаментом социального развития Администрации Тазовского района «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования Тазовский район на постоянной (штатной) основе»;

- пункт 52 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 48 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 45 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»;

- пункт 33 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 33 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 29 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 04 марта 2019 года № 257 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги Департаментом социального развития Администрации Тазовского района «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования Тазовский район на постоянной (штатной) основе», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 июля 2015 года № 411».

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 30 декабря 2021 года № 1222-п

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе»**

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.2.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

1) лица, замещающие (замещавшие) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе, при одновременном соблюдении следующих условий:

- замещение муниципальной должности на постоянной (штатной) основе в течение одного полного срока полномочий, предусмотренного уставом муниципального образования, или замещение муниципальной должности на постоянной (штатной) основе не менее двух лет в случае, если полномочия прекращены досрочно в связи с преобразованием муниципального образования, осуществляемым в соответствии с частями 3, 3.1-1, 3.2, 3.3, 4 - 6.2, 7 - 7.2 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с упразднением муниципального образования, в связи с утратой поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом, а также в связи с увеличением численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшим вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом.

Замещение муниципальной должности на постоянной (штатной) основе не менее двух лет в случае, если полномочия прекращены досрочно в связи с преобразованием муниципального образования, осуществляемым в соответствии с частями 3, 3.1-1, 3.2, 3.3, 4 - 6.2, 7 - 7.2 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с упразднением муниципального образования, в связи с утратой поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом, а также в связи с увеличением численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшим вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом, считается как один срок полномочий;

- назначение страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях»);

2) лица, замещавшие муниципальные должности на постоянной (штатной) основе, прекратившие исполнение своих полномочий вследствие инвалидности 1, 2 групп либо 3 группы, полученной в результате исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности, без учета требований к сроку замещения муниципальной должности на постоянной (штатной) основе;

3) члены семьи лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, умершего вследствие исполнения им полномочий по замещаемой муниципальной должности, получающим страховую пенсию по случаю потери кормильца (независимо от численности иждивенцев).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

при личном обращении заявителя непосредственно специалистами департамента социального развития Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (здесь и далее при упоминании МФЦ после заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);

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

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

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

на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт Администрации Тазовского района), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.depsoc.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжитель-

ное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

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

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления подуслуг.

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: департамент социального развития Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

в муниципальном округе Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента регистрации заявления (запрос) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

При отправлении документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет по почте, днем подачи заявления считается дата их отправления (согласно почтовому штемпелю).

2.4.2. Пенсия за выслугу лет заявителям, указанным в подпунктах 1) – 2) пункта 1.2.2. регламента, устанавливается со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня назначения страховой пенсии.

2.4.3. Заявителям, указанным в подпункте 3) пункта 1.2.2 административного регламента, пенсия за выслугу лет устанавливается со дня смерти лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, если обращение за пенсией за выслугу лет последовало не позднее чем через 12 месяцев со дня смерти, а при превышении данного срока – на 12 месяцев раньше того дня, когда последовало обращение за пенсией за выслугу лет.

2.4.4. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором было подано заявление о перерасчете. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8.2 регламента. Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня прекращения обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8.2 регламента. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.8.4 регламента.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме – в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме – в срок, не превышающий двух рабочих дней;
- 4) посредством почтового отправления – 5 рабочих дней.

Выплата пенсии за выслугу лет производится через кредитные организации, расположенные на территории Российской Федерации, ежемесячно, до 12 числа (за текущий месяц).

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Тазовского района, сайте Уполномоченного органа в разделе «Нормативные документы», на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по установлению пенсии за выслугу лет заявителем представляется заявление об установлении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр предоставления муниципальной услуги.

нальный центр с предъявлением:

2.6.1.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства;

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

2.6.2. К заявлению об установлении пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. для лиц, указанных в подпунктах 1) – 2) пункта 1.2.2 настоящего регламента, документы, подтверждающие стаж (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, (муниципальные правовые акты о замещении соответствующей должности и о прекращении полномочий);

2.6.2.2. для лиц, указанных в подпункте 2) пункта 1.2.2 настоящего регламента документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения обязанностей;

2.6.2.3. для лиц, указанных в подпункте 3) пункта 1.2.2 настоящего регламента:

1) документ, подтверждающий смерть лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, связанную с исполнением им должностных полномочий по замещаемой муниципальной должности;

2) документ, подтверждающий принадлежность заявителей членам семьи умершего лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе.

2.6.3. 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 регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр с предъявлением:

1) документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства;

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

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

2.6.4.1. для лиц, указанных в подпунктах 1) – 2) пункта 1.2.2 настоящего регламента документы, подтверждающие стаж (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, (муниципальные правовые акты о замещении соответствующей должности и о прекращении полномочий).

2.6.5. 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 регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр с предъявлением:

1) документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства;

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

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

2.6.6.1. для лиц, указанных в подпункте 1) – 2) пункта 1.2.2 настоящего регламента, документ, подтверждающий прекращение полномочий лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, и освобождение от замещаемой муниципальной должности (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иные документы органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления, установленные законодательством автономного округа);

2.6.6.2. сведения о номере лицевого счета в кредитной организации и реквизиты кредитной организации;

2.6.7. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.6 настоящего регламента (далее – документы, предоставляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

2.6.7.1. 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»;

2.6.7.2. представляются в уполномоченный орган 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).

2.6.8. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет и копии документов, предоставляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае направления заявления об установлении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет и документов, предоставляемых 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.

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

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

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении: государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее – документы (сведения)), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) справка о размере денежного вознаграждения по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

2) 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);

3) сведения из Главного бюро медико-социальной экспертизы по Ямало-Ненецкому автономному округу Российской Федерации, подтверждающие установление инвалидности, для лиц, указанных в подпункте 2) пункта 1.2.2 настоящего регламента;

4) сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для лиц, указанных в подпунктах 1) – 3) пункта 1.2.2 настоящего регламента.

2.7.2. Многофункциональный центр запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия при ус-



ловии разработанных сервисов.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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;

3) 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.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. 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.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

2.8.2.1. замещение лицом, замещавшим муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, являющимся пенсионером, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности субъекта Ямало-Ненецкого автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, со дня одной из указанных должностей. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется им на прежних условиях.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на установление пенсии за выслугу лет.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выплаты пенсии за выслугу лет (прекращение выплаты) являются:

1) смерть получателя пенсии за выслугу лет либо вступление в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим;

2) выезд получателя пенсии за выслугу лет на постоянное место

жительства за пределы Российской Федерации;

3) вступление в отношении получателя пенсии за выслугу лет в законную силу обвинительного приговора суда;

4) утрата права на страховую пенсию по старости (инвалидности, случаю потери кормильца).

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (после реализации технической возможности)**

2.12.1. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете 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.

2.12.2. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете 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 N 1376.

2.12.3. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете 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.

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

2.12.5. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете 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,

приняты посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

2.12.6. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете 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 3.13.3 настоящего регламента.

### 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

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

наименование Уполномоченного органа;  
режим его работы;  
адрес официального интернет-сайта;  
телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием (может быть указано, что данная информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля).

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

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

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории,

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.»

2.13.10. Требования к помещению заявителя МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Администрации Тазовского района, Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			

5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6.	Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)	раз/минут	1/15 мин
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

### 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности)

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым, у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.3. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

-регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

-применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

### 3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 3) принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет;
- 4) выплата пенсии за выслугу лет;
- 5) перерасчет размера пенсии за выслугу лет;
- 6) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 7) прекращение предоставления муниципальной услуги;
- 8) восстановление предоставления муниципальной услуги;
- 9) изменение персональных данных, сведений с учетом которых предоставляется муниципальная услуга;
- 10) осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете 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.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

3.2.2.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении об установлении пенсии за выслугу лет, заявлении о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявлении о выплате пенсии за выслугу лет;

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

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

3.2.2.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

3.2.2.5. регистрирует заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет в сроки, предусмотренные пунктами 2.12.3, 2.12.6 настоящего регламента;

3.2.2.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления об установлении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления об установлении пенсии

за выслугу лет, заявления о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет 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 об установлении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет 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.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления об установлении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.4. В случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете 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 уполномоченный орган.

### **3.4. Принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об установлении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

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

3.4.2.3. 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 установления пенсии за выслугу лет.

3.4.2.4. готовит проект распоряжения Администрации Тазовского района о предоставлении муниципальной услуги (об установлении пенсии за выслугу лет) в части установления пенсии за выслугу лет не позднее 10 дней со дня регистрации заявления об установлении пенсии за выслугу лет и документов, представляемых заявителем;

3.4.3. При принятии решения об установлении пенсии за выслугу лет или решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.4.3.1. в срок не позднее 5 дней со дня издания распоряжения Администрации Тазовского района готовит заявителю уведомление об установлении пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в установлении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа и порядка обжалования;

3.4.3.2. в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган направляет (вручает) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения Администрации Тазовского района уведомление об установлении пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в установлении пенсии за выслугу лет любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

3.4.3.3. по выбору заявителя дополнительно направляет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения Администрации Тазовского района сообщение об установлении пенсии за выслугу лет или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале;

3.4.3.4. в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения Администрации Тазовского района уполномоченного органа уведомление об установлении пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в установлении пенсии за выслугу лет для выдачи заявителю.

3.4.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует дело получателя пенсии за выслугу лет.

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

3.4.5. Обращение заявителя с заявлением об установлении 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 (отпуска, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации Тазовского района о предоставлении муниципальной услуги в части установления пенсии за выслугу лет либо направление решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части установления пенсии за выслугу лет и направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Выплата пенсии за выслугу лет**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации Тазовского района о предоставлении муниципальной услуги в части установления пенсии за выслугу лет.

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

3.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.5.3.1. определяет наличие либо отсутствие оснований для вы-

платы пенсии за выслугу лет;

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

3.5.3.3. ежемесячно, до 10 числа, формирует выплатаные документы и в порядке делопроизводства передает их в отдел бухгалтерского учета и информатизации уполномоченного органа для перечисления пенсии за выслугу лет на указанные лицевые счета заявителя в кредитных организациях.

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

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

### 3.6. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет

3.6.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

3.6.1.1. изменение размера назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности, по потере кормильца);

3.6.1.2. изменение срока замещения муниципальной должности;

3.6.1.3. увеличение после установления пенсии за выслугу лет до дня прекращения исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности месячного денежного вознаграждения;

3.6.1.4. увеличение (индексация) месячного вознаграждения по замещению муниципальной должности.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.6.2.1. в соответствии с заявлением о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту определяет наличие либо отсутствие оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет, предусмотренных подпунктом 3.6.1 настоящего регламента;

3.6.2.2. готовит проект решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и документов, представляемых заявителем;

3.6.2.3. 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.

3.6.3. На основании решения уполномоченного органа о перерасчете пенсии за выслугу лет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.6.3.1. вносит в программный комплекс результаты перерасчета пенсии за выслугу лет на основании приказа уполномоченного органа;

3.6.3.2. в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего решения уполномоченного органа 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;

3.6.3.3. в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет в уполномоченный орган направляет (вручает) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа уполномоченного органа 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 или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет в любом доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

3.6.3.4. по выбору заявителя дополнительно направляет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа уполномоченного органа сообщение о перерасчете пенсии за выслугу лет или об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале;

3.6.3.5. 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 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа уполномоченного органа 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.

3.6.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.6.1.4 пункта 3.6.1 настоящего регламента:

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

3.6.4.2. определяет правовые основания для предоставления муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.6.5.1. принятие решения уполномоченного органа о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет и направлении (вручение) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### 3.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является возникновение обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента.

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного органа, при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего 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 № 5 к настоящему регламенту (далее - заявление об изменении персональных данных), подтверждающими изменения:

3.7.2.1. не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента, готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3.7.2.2. представляет проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента;

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

3.7.2.4. по выбору заявителя направляет в срок не позднее 5 рабочих 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.

3.7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится со дня наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего регламента.

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

### 3.8. Прекращение предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

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

3.8.1.2. назначения пенсии за выслугу лет, иной доплаты к страховой пенсии, ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3.8.1.3. смерть получателя муниципальной услуги либо вступление в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим

или об объявлении умершим.

3.8.2. Должностное лицо уполномоченного органа, при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 3.8.1 настоящего регламента, в том числе в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения:

3.8.2.1. не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 3.8.1 настоящего регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3.8.2.2. представляет проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в 3.8.1 настоящего регламента;

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

3.8.2.4. по выбору заявителя направляет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения о прекращении предоставления муниципальной услуги сообщение о прекращении предоставления муниципальной услуги посредством sms-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале (за исключением возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах 3.8.1.4, 3.8.1.5 пункта 3.8.1 настоящего регламента).

3.8.3. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится:

3.8.3.1. с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные подпунктами 3.8.1.1, 3.8.1.4 – 3.8.1.8 пункта 3.8.1 настоящего регламента;

3.8.3.2. со дня прекращения выплаты страховой пенсии при наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктами 3.8.1.2, 3.8.1.3 пункта 3.8.1 настоящего регламента.

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

### 3.9. Восстановление предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прекращение обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2, подпунктах 3.8.1.2, 3.8.1.3 пункта 3.8.1 настоящего регламента.

3.9.2. Должностное лицо уполномоченного органа при прекращении обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента, а также в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения:

3.9.2.1. определяет наличие либо отсутствие основания для восстановления пенсии за выслугу лет;

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

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

3.9.2.4. восстанавливает предоставление муниципальной услуги со дня прекращения обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента, путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс;

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

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

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

3.9.3. Документы, подтверждающие устранение обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2, в подпунктах 3.8.1.2, 3.8.1.3 пункта 3.8.1 настоящего регламента, и решение о восстановлении предоставления муниципальной услуги приобщаются к личному делу получателя.

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

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

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об изменении персональных данных способами, предусмотренными пунктом 2.12 настоящего регламента, с соблюдением требований, установленных пунктами 2.8.3, 2.9.1 настоящего регламента.

К заявлению об изменении персональных данных заявителем представляются документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1, в подпунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.3, пункта 2.6.2 настоящего регламента, и/или свидетельство о заключении/расторжении брака, о перемене имени, подтверждающие указанные изменения (далее – документы, подтверждающие изменения).

3.10.2. Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится в порядке, определенном пунктами 2.12.3, 2.12.5 настоящего регламента.

3.10.3. 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.

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

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

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

3.11.2. 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.

3.11.3. 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.

3.11.4. 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.

### 3.12. Предоставление заявителю информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги

3.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту (далее – заявление о предоставлении информации) с предъявлением документов, удостоверяющих личность; документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

3.12.2. Заявление о предоставлении информации может быть направлено в уполномоченный орган способами, предусмотренными абзацем первым пункта 2.6.1, абзацем первым пункта 2.6.7 и абзацем первым пункта 2.6.8 настоящего регламента, с соблюдением требований, установленных пунктами 2.6.7, 2.6.8 и 2.6.9 настоящего регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации производится в порядке, определенном пунктами 2.12.3 - 2.12.6 настоящего регламента.

3.12.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации, рассматривает заявление о предоставлении информации и готовит ответ заявителю, выдает (направляет) информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги способом, выбранным заявителем в заявлении о предоставлении информации, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, многофункционального центра, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале.

3.12.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

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

#### **3.13.1. 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.

#### **3.13.2. 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:

3.13.2.1. 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;

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

3.13.2.3. 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;

3.13.2.4. 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;

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

3.13.2.6. 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.

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

3.13.3.1. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, органа местного самоуправления.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.13.3.2. 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).

3.13.3.3. 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.

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

3.13.5. При направлении документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, документы, предоставляемые заявителем, и документы (сведения), в случае если указанные 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, предоставляемые заявителем, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о предоставлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах (сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы уполномоченным органом.

3.13.6. Регистрация заявления об установлении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет с документами, предоставляемыми 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.

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

3.13.8. 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».

3.13.9. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использо-

ванием Единого портала не предоставляется.

3.13.10. 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:

3.13.10.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

3.13.10.2. 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;

3.13.10.3. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

3.13.10.4. 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;

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

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений, определенных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

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

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

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, за ре-**

**шения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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



округа, муниципальными правовыми актами.

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

4.5.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2), 5), 7), 9) пункта 4.5.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию Тазовского района.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество - (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3) пункта 4.5.9. настоящего регламента);

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 4.5.8 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.5.11. Жалоба рассматривается:

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

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

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

4.5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 4.5.12 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 4.5.13 настоящего регламента.

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

4.5.16. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

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

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

4.5.17. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

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

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

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

4.5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3) пункта 4.5.9 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

4.5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 4.5.20 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4.5.22. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 4.5.20 настоящего

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество - (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество - (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

4.5.26. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы 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.

4.5.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- 2) 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;

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

4.5.28. Заявитель имеет право:

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

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

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчет  
и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального округа  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе»**

В департамент социального развития Администрации Тазовского района  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (-ей) \_\_\_\_\_,  
(адрес с указанием почтового индекса)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
год рождения \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу установить к моей страховой пенсии по \_\_\_\_\_  
(вид пенсии)

пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе».

Пенсию получаю в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(наименование отделения Пенсионного фонда РФ)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в кредитное учреждение \_\_\_\_\_  
(реквизиты кредитного учреждения, № счета)

Я уведомлен о том, что представление недостоверных сведений влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством и подтверждаю достоверность представленных сведений.

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановление либо прекращение ее выплаты, в течение 10 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

С прилагаемой справкой о размере месячного денежного вознаграждения ознакомлен (-а) и согласен (-а) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:	
перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

2. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
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)

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  
предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчет  
и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим  
муниципальные должности муниципального округа  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В департамент социального развития Администрации Тазовского района

**Заявление  
о перерасчете размера 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 \_\_\_\_\_.  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_;  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.  
Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_:

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

Прошу пересчитать пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

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

- увеличение срока замещения муниципальной должности;  
 увеличение месячного вознаграждения по замещению муниципальной должности;  
 изменение размера назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности, по потере кормильца);

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)».

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
--	------	-------------------

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**

**предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе»**

**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 \_\_\_\_\_.  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.  
Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_:

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

Прошу производить выплату пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе».

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
--	------	--	-------------------

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 № 4 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе»

#### СПРАВКА

о размере месячного денежного вознаграждения

Месячное денежное вознаграждение\* \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. составляет: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.  
\_\_\_\_\_  
(цифры прописью)

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

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

М.П.  
Дата выдачи

Приложение № 5  
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа

**Заявление  
об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых  
предоставляется муниципальная услуга**

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 \_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

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

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

Прошу пенсию за выслугу лет предоставлять, приостановить, прекратить, восстановить на основании представленных документов (нужное подчеркнуть) в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе».

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) _____
<input type="checkbox"/>	_____.

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)».

Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

	Дата		Подпись заявителя

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 \_\_\_\_\_ 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 № 6 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе»

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_,

квартира \_\_\_\_\_.

3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_.



адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

4. Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование		Когда выдан	
Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

6. Сведения об уполномоченном представителе:

(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 \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_,

квартира \_\_\_\_\_.

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ 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)

7. Прошу предоставить информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги (нужное отметить)

о периоде получения муниципальной услуги

о размере выплаты \_\_\_\_\_ (указать вид выплаты)

о размере выплаты на дату \_\_\_\_\_ (указать дату)

о размере выплаты за период \_\_\_\_\_ (указать период)

о реквизитах расчетного счета, на который перечисляется выплата

иное \_\_\_\_\_

8. Информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, прошу

выдать (направить) (отметить один из вариантов):

в уполномоченном органе

в многофункциональном центре (в случае обращения в

многофункциональный центр)

посредством почтового отправления на адрес \_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес)

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

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

		Дата	Подпись заявителя

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица / работника

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица / работника

## Постановление Администрации Тазовского района № 1223-п от 30 декабря 2021 года

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 05 июля 2019 года № 671 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Тазовский район».

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 30 декабря 2021 года № 1223-п

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.2.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

1) муниципальные служащие муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальные служащие) при наличии стажа муниципальной службы, 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 муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категории «руководители» или «помощники (советники)», 3 и 7 части 1 статьи 33, подпунктом «б» пункта 1 части 1 статьи 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;

2) муниципальные служащие 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, замещавшего 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;

3) муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 33 Феде-

рального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее 7 лет;

4) лица, замещающие (замещавшие) муниципальные должности муниципального округа, 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;

5) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей (без истребования стажа);

6) члены 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);

7) пенсионеры из числа, 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»).

1.2.3. Пенсия за выслугу лет лицам, указанным в подпунктах 1) – 4) пункта 1.2.2 настоящего 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.

1.2.4. Лицам, указанным в подпункте 1) – 5) пункта 1.2.2 настоящего регламента, имеющим 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.

1.2.5. Лицам, указанным в подпункте 7) пункта 1.2.2 настоящего 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, имеющим 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 дополнительного материального обеспечения, назначаемого в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа и иных субъектов Российской Федерации, устанавливается одна выплата по выбору.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

при личном обращении заявителя непосредственно специалиста-

ми департамента социального развития Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (здесь и далее при упоминании МФЦ после заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);

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

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

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

на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт Администрации Тазовского района), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.depsoc.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обраще-

ния заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления подуслуг.

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: департамент социального развития Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ), утвержденных решением Думы Тазовского района.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание Уполномоченным органом приказа о предоставлении муниципальной услуги в случае наличия права на назначение, перерас-

чет и выплату пенсии за выслугу лет, выплата пенсии за выслугу лет.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет принимается не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет выносится в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

На основании решения о назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет в течение 1 рабочего дня с даты вынесения решения о назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет издается приказ уполномоченного органа о назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет.

Уведомление о назначении (о перерасчете) пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении (о перерасчете) пенсии за выслугу лет не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет направляется заявителю любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, через многофункциональный центр, посредством почтового отправления.

Выплата пенсии за выслугу лет производится через кредитные организации, расположенные на территории Российской Федерации, ежемесячно, до 12 числа (за текущий месяц).

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Тазовского района, сайте Уполномоченного органа в разделе «Нормативные документы», на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. 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 регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр с предъявлением:

2.6.1.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства;

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

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

2.6.2.1. для лиц, указанных в подпунктах 1) – 4) пункта 1.2.2 настоящего регламента, документы, подтверждающие стаж (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, копию военного билета, справку военного комиссариата, иные документы соответствующих органов государственной власти, архивных учреждений, установленных 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);

2.6.2.2. для лиц, указанных в подпунктах 5) пункта 1.2.2 настоящего регламента документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения обязанностей;

2.6.2.3. для лиц, указанных в подпунктах 6) пункта 1.2.2 настоящего регламента:

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) документ, подтверждающий принадлежность заявителей к членам семьи умершего муниципального служащего, лица, замещавшего муниципальную должность.

2.6.3. 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 регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр с предъявлением:

1) документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства;

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

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

2.6.4.1. для лиц, указанных в подпунктах 1) – 4) пункта 1.2.2 настоящего регламента документы, подтверждающие стаж (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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).

2.6.5. 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 регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр с предъявлением:

1) документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства;

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

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

2.6.6.1. для лиц, указанных в подпунктах 1) – 3), 5) пункта 1.2.2 настоящего регламента, документ, подтверждающий освобождение от замещающей должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иные документы соответствующих органов власти и органов местного самоуправления, установленные законодательством автономного округа);

2.6.6.2. для лиц, указанных в подпункте 4) пункта 1.2.2 настоящего регламента, документ, подтверждающий прекращение полномочий лица, замещавшего муниципальную должность, и освобождение от замещаемой муниципальной должности (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иные документы органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления, установленные законодательством автономного округа);

2.6.7. 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 пунктах 2.6.2 – 2.6.4 настоящего регламента (далее – документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

2.6.7.1. 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»;

2.6.7.2. представляются в уполномоченный орган 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).

2.6.8. 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 уполномоченный орган 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.

2.6.9. 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 истолковать их содержание.

Копии документов, представляемых заявителями 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.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении: государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее – документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

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

1) справку о размере месячного денежного содержания для лиц, указанных в подпунктах 1) – 3), 5), 6) пункта 1.2.2 настоящего регламента по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

2) справку о размере денежного вознаграждения для лиц, указанных в подпункте 4) пункта 1.2.2 настоящего регламента по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту;

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) – 6) пункта 1.2.2 настоящего регламента;

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 6) пункта 1.2.2 настоящего регламента;

5) сведения из Главного бюро медико-социальной экспертизы по

Ямало-Ненецкому автономному округу, подтверждающие установление инвалидности, для лиц, указанных в подпункте 5) пункта 1.2.2 настоящего регламента;

6) сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для лиц, указанных в подпунктах 1) – 4) пункта 1.2.2 настоящего регламента.

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

1) справку о размере месячного денежного содержания гражданского служащего для лиц, указанных в подпунктах 1) – 3), 5), 6) пункта 1.2.2 настоящего регламента по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

2) справку о размере денежного вознаграждения для лиц, указанных в подпункте 4) пункта 1.2.2 настоящего регламента по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту;

3) сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для лиц, указанных в подпунктах 1) – 4) пункта 1.2.2 настоящего регламента;

4) при обращении с заявлением о выплате пенсии за выслугу лет – сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для лиц, указанных в подпунктах 1) – 5) пункта 1.2.2 настоящего регламента.

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

2.7.3. Заявитель вправе представить документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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;

3) 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.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. 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 иници-

ативе, отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. помещение получателя пенсии за выслугу лет в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме для лиц, указанных в подпункте 7) пункта 1.2.2 настоящего регламента;

2.8.2.2. вступление в силу обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы, для лиц, указанных в подпункте 7) пункта 1.2.2 настоящего регламента;

2.8.2.3. 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, избранное на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации для лиц, указанных в подпункте 7) пункта 1.2.2 настоящего регламента;

2.8.2.4. 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) – 4) пункта 1.2.2 настоящего регламента.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.3.1. несоблюдение условий, установленных частями 2 - 5 статьи 62, частью 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) – 6) пункта 1.2.2 настоящего регламента;

2.8.3.2. представление неполного пакета документов, предоставляемых заявителем, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.9 настоящего регламента для лиц, указанных в подпунктах 1) – 5) пункта 1.2.2 настоящего регламента.

2.8.4. Основаниями для вынесения решения об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет лицам, указанным в подпунктах 1) – 4) пункта 1.2.2 настоящего регламента, являются:

2.8.4.1. отсутствие оснований для перерасчета, предусмотренных подпунктом 3.6.1 настоящего регламента;

2.8.4.2. представление неполного пакета документов, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.9 настоящего регламента.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## 2.12. Срок и порядок реги страции запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (после реализации технической возможности)

2.12.1. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете 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, направленные в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

2.12.2. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете 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 N 1376.

2.12.3. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете 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.

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

2.12.5. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете 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 не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

2.12.6. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете 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 3.13.3 настоящего регламента.

## 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

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

наименование Уполномоченного органа;  
режим его работы;  
адрес официального интернет-сайта;  
телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образ-

цами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием (может быть указано, что данная информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля).

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

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

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.»

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

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Администрации Тазовского района, Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
<b>6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)</b>			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
<b>7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ</b>			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
<b>8. Иные показатели</b>			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности)**

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым, у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.3. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в

Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 3) принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- 4) выплата пенсии за выслугу лет;
- 5) перерасчет размера пенсии за выслугу лет;
- 6) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 7) прекращение предоставления муниципальной услуги;
- 8) восстановление предоставления муниципальной услуги;
- 9) изменение персональных данных, сведений с учетом которых предоставляется муниципальная услуга;
- 10) осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной про-



цедуры является обращение заявителя с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете 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.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

3.2.2.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлениях о назначении пенсии за выслугу лет, заявлениях о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявлениях о выплате пенсии за выслугу лет;

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

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

3.2.2.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

3.2.2.5. регистрирует заявление о назначении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет в сроки, предусмотренные пунктами 2.12.3, 2.12.6 настоящего регламента;

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

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация 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.

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 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, передает их в уполномоченный орган.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.4. В случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление о назначении пенсии за выслугу лет, заявление

о перерасчете 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 уполномоченный орган.

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

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

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

3.4.2.2. 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;

3.4.2.3. 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 назначения пенсии за выслугу лет.

3.4.2.4. готовит проект решения и приказа о предоставлении муниципальной услуги (об установлении пенсии за выслугу лет) 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;

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

3.4.3.1. 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;

3.4.3.2. в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган направляет (вручает) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа 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 уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

3.4.3.3. по выбору заявителя дополнительно направляет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа уполномоченного органа сообщение о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале;

3.4.3.4. в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа уполномоченного органа уведомление о назначении пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет для выдачи заявителю.

3.4.4. Должностное лицо уполномоченного органа, 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 уполномоченном органе пять лет.

3.4.5. 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 уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа 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).

### 3.5. Выплата пенсии за выслугу лет

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание приказа уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет.

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

3.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

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

3.5.3.3. ежемесячно, до 10 числа, формирует выплатные документы и в порядке делопроизводства передает их в отдел бухгалтерского учета и информатизации уполномоченного органа для перечисления пенсии за выслугу лет на указанные лицевые счета заявителя в кредитных организациях.

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

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

### 3.6. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет

3.6.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

3.6.1.1. увеличение после назначения пенсии за выслугу лет до дня увольнения с муниципальной службы (прекращение исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности) стажа муниципальной службы лиц, указанных в подпунктах 1) – 4) пункта 1.2.2 настоящего регламента;

3.6.1.2. увеличение после назначения пенсии за выслугу лет до дня увольнения с муниципальной службы (прекращение исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности) месячного денежного содержания лиц, указанных в подпунктах 1) – 3) пункта 1.2.2 настоящего регламента, либо денежного вознаграждения лиц, указанных в подпункте 4) пункта 1.2.2 настоящего регламента;

3.6.1.3. индексация размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) для лиц, указанных в подпунктах 1) – 5) пункта 1.2.2 настоящего регламента.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.6.2.1. в соответствии с заявлением о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту определяет наличие либо отсутствие оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет, предусмотренных подпунктом 3.6.1 настоящего регламента;

3.6.2.2. 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;

3.6.2.3. 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.

3.6.3. На основании приказа уполномоченного органа о перерасчете пенсии за выслугу лет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.6.3.1. вносит в программный комплекс результаты перерасчета пенсии за выслугу лет на основании приказа уполномоченного органа;

3.6.3.2. в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа уполномоченного органа 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;

3.6.3.3. в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет в уполномоченный орган направляет (вручает) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

3.6.3.4. по выбору заявителя дополнительно направляет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа уполномоченного органа сообщение о перерасчете пенсии за выслугу лет или об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале;

3.6.3.5. 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 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа уполномоченного органа 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.

3.6.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке по основаниям, предусмотренным подпунктами 3.6.1.1, 3.6.1.2 пункта 3.6.1 настоящего регламента:

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

3.6.4.2. определяет правовые основания для предоставления муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.6.5.1. издание приказа уполномоченного органа о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо 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 3.6.1.1, 3.6.1.2 пункта 3.6.1 настоящего регламента;

3.6.5.2. издание приказа уполномоченного органа о перерасчете размера пенсии за выслугу лет в новом размере по основаниям, предусмотренным подпунктами 3.6.1.3, 3.6.1.4 пункта 3.6.1 настоящего регламента.

### 3.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является возникновение обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента.

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного органа, при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего 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 регламенту (далее – заявление об изменении персональных данных), подтверждающими изменения:

3.7.2.1. не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменение, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента, готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3.7.2.2. представляет проект решения о приостановлении предостав-

ления муниципальной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента;

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

3.7.2.4. по выбору заявителя направляет в срок не позднее 5 рабочих 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.

3.7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится со дня наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего регламента.

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

### 3.8. Прекращение предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

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

3.8.1.2. утрата права на страховую пенсию, в том числе в связи с поступлением на работу (возобновлением иной деятельности, подлежащей включению в страховой стаж) лиц, которым указанная пенсия назначена в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (для лиц, указанных в подпунктах 1) – 6) пункта 1.2.2 настоящего регламента);

3.8.1.3. отказ от получения назначенной страховой пенсии (для лиц, указанных в подпунктах 1) – 5) пункта 1.2.2 настоящего регламента);

3.8.1.4. 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) – 6) пункта 1.2.2 настоящего регламента);

3.8.1.5. смерть получателя (для лиц, указанных в подпункте 7) пункта 1.2.2 настоящего регламента);

3.8.1.6. установление ежемесячного пожизненного содержания или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения (для лиц, указанных в подпункте 7) пункта 1.2.2 настоящего регламента);

3.8.1.7. назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с федеральным законодательством (для лиц, указанных в подпункте 7) пункта 1.2.2 настоящего регламента);

3.8.1.8. назначение пенсии за выслугу лет, установленной для гражданских служащих, государственных гражданских служащих иных субъектов Российской Федерации или муниципальных служащих (для лиц, указанных в подпункте 7) пункта 1.2.2 настоящего регламента).

3.8.2. Должностное лицо уполномоченного органа, при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 3.8.1 настоящего регламента, в том числе в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения:

3.8.2.1. не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 3.8.1 настоящего регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3.8.2.2. представляет проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в 3.8.1 настоящего регламента;

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

3.8.2.4. по выбору заявителя направляет в срок не позднее 5 рабочих 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 3.8.1.4, 3.8.1.5 пункта 3.8.1 настоящего регламента).

3.8.3. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится:

3.8.3.1. с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные подпунктами 3.8.1.1, 3.8.1.4 – 3.8.1.8 пункта 3.8.1 настоящего регламента;

3.8.3.2. со дня прекращения выплаты страховой пенсии при наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктами 3.8.1.2, 3.8.1.3 пункта 3.8.1 настоящего регламента.

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

### 3.9. Восстановление предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прекращение обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2, подпунктах 3.8.1.2, 3.8.1.3 пункта 3.8.1 настоящего регламента.

3.9.2. Должностное лицо уполномоченного органа при прекращении обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента, а также в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения:

3.9.2.1. определяет наличие либо отсутствие основания для восстановления пенсии за выслугу лет;

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

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

3.9.2.4. восстанавливает предоставление муниципальной услуги со дня прекращения обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента, путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс;

3.9.2.5. по выбору заявителя направляет в срок не позднее 5 рабочих 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;

3.9.2.6. в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр передает в многофункциональный центр в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.9.3. Документы, подтверждающие устранение обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2, в подпунктах 3.8.1.2, 3.8.1.3 пункта 3.8.1 настоящего регламента, и решение о восстановлении предоставления муниципальной услуги приобщаются к личному делу получателя.

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

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

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об изменении персональных данных способами, предусмотренными пунктом 2.12 настоящего регламента, с соблюдением требований, установленных пунктами 2.8.3, 2.9.1 настоящего регламента.

К заявлению об изменении персональных данных заявителем представляются документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1, в подпунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.3, пункта 2.6.2 настоящего регламента, и/или свидетельство о заключении/расторжении брака, о перемене имени, подтверждающие указанные изменения (далее – документы, подтверждающие изменения).

3.10.2. Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится в порядке, определенном пунктами 2.12.3, 2.12.5 настоящего регламента.

3.10.3. 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

ной услуги, восстановлению предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.11.2. 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.

3.11.3. 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.

3.11.4. 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.

### **3.12. Предоставление заявителю информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги**

3.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту (далее – заявление о предоставлении информации) с предъявлением документов, удостоверяющих личность; документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

3.12.2. Заявление о предоставлении информации может быть направлено в уполномоченный орган способами, предусмотренными абзацем первым пункта 2.6.1, абзацем первым пункта 2.6.7 и абзацем первым пункта 2.6.8 настоящего регламента, с соблюдением требований, установленных пунктами 2.6.7, 2.6.8 и 2.6.9 настоящего регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации производится в порядке, определенном пунктами 2.12.3 – 2.12.6 настоящего регламента.

3.12.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации, рассматривает заявление о предоставлении информации и готовит ответ заявителю, выдает (направляет) информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги способом, выбранным заявителем в заявлении о предоставлении информации, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, многофункционального центра, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале.

3.12.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

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

3.13.1. 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.

3.13.2. 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:

3.13.2.1. 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, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

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

3.13.2.3. 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;

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

3.13.2.6. 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, представляемые 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.

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

3.13.3.1. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, органа местного самоуправления.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.13.3.2. 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).

3.13.3.3. 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.

3.13.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственным за прием и регистрацию указанного запроса.

3.13.5. При направлении документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), в случае если указанные 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.

3.13.6. 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.

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

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

3.13.9. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.13.10. 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:

3.13.10.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

3.13.10.2. 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;

3.13.10.3. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

3.13.10.4. 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;

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

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений, определённых настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, последовательности административных действий, определённых настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

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

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

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

4.5.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2), 5), 7), 9) пункта 4.5.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию Тазовского района.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество - (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3) пункта 4.5.9. настоящего регламента);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 4.5.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.5.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

4.5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 4.5.12. настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме

информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 4.5.13 настоящего регламента.

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

4.5.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

4.5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

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

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

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

4.5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3) пункта 4.5.9 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного об-

жалования.

4.5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 4.5.20 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4.5.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 4.5.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

4.5.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы при получении жалобы, в которой содержится 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.

4.5.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) 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;

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

4.5.29. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социального развития  
Администрации Тазовского района

Заявление  
о назначении 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 \_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

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

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

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

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

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».

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

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

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

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

Сведения о реквизитах актовой записи о смерти лица, замещавшего

муниципальную должность, связанной с исполнением им полномочий по замещаемой муниципальной должности: (заполняются в случае обращения за пенсией за выслугу лет члена семьи умершего лица, замещавшего муниципальную должность): серия и номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ наименование органа, составившего запись \_\_\_\_\_

Сведения о реквизитах актовой записи об акте гражданского состояния, подтверждающей принадлежность заявителя к членам семьи умершего лица, замещавшего муниципальную должность: (заполняются в случае обращения за пенсией за выслугу лет члена семьи умершего лица, замещавшего муниципальную должность):

серия и номер \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ наименование органа, составившего запись \_\_\_\_\_

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)».

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
--	------	-------------------

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  
предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В департамент социального развития Администрации Тазовского района

**Заявление**  
о перерасчете размера 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 \_\_\_\_\_.  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.  
Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_:

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

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»

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

<input type="checkbox"/>	увеличение срока замещения муниципальной должности муниципального округа Тазовский район;
<input type="checkbox"/>	увеличение денежного вознаграждения;
<input type="checkbox"/>	увеличение стажа муниципальной службы;
<input type="checkbox"/>	увеличение месячного денежного содержания

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)».

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
--	--	------	-------------------

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  
предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

**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 \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

<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»;

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
--	------	--	-------------------

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 № 4**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

#### 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 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»

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  
предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

### ФОРМА СПРАВКИ

#### СПРАВКА

о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего (замещающего) муниципальную должность муниципального округа Тазовский район  
для назначения пенсии за выслугу лет

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  
предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа

**Заявление  
об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых  
предоставляется муниципальная услуга**

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 \_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

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

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

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»;

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 нужно) _____
<input type="checkbox"/>	_____.

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
--	------	--	-------------------

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 \_\_\_\_\_ 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

### Постановление Администрации Тазовского района № 1224-п от 30 декабря 2021 года

#### **О внесении изменений в пункт 2.2 Устава муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 05 июля 2021 года № 641-п**

В соответствии с федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в пункт 2.2 Устава муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 05 июля 2021 года № 641-п.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.) осуществить мероприятия, связанные с государственной регистра-

цией изменений в Устав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу 01 января 2022 года.

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

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 30 декабря 2021 года № 1224-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в пункт 2.2 Устава  
муниципального бюджетного учреждения  
«Центр развития физической культуры и спорта»**

1. Подпункт 2.2.2 дополнить словами «смешанное боевое единоборство (ММА)».
2. Подпункт 2.2.3 дополнить словами «смешанное боевое единоборство (ММА)».
3. Подпункт 2.2.7 дополнить словами «смешанное боевое единоборство (ММА)».

**Главный редактор**  
**В.А. Анохина**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация Тазовского района

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

**E-mail: [tazovsky-smi@yandex.ru](mailto:tazovsky-smi@yandex.ru)**

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

**ТЕЛЕФОНЫ:**  
гл. редактор - 2-04-54  
гл. бухгалтер - 2-04-76  
журналисты - 2-04-72, 2-04-86  
издательский центр - 2-04-86

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

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

**ИНДЕКСЫ: 54351, 78720**

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