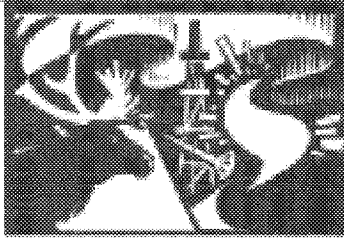


биди 3

+

МУК «Межпоселенческая  
центральная библиотека  
г.о. Пуровский район

**Возьмемся за руки, друзья,  
Чтоб не пропасть поодиночке!**



# СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

№ 14  
(3308)



2 апреля 2010 г.  
пятница

E-mail: [gsl@prgsl.info](mailto:gsl@prgsl.info)  
<http://prgsl.info>

**СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК № 103  
(Г. ТАРКО-САЛЕ)**

Общественно-политическая газета

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ВТОРОГО СОЗЫВА  
ПРОТОКОЛ**

публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Тарко-Сале за 2009 год»

от 26 марта 2010 г.  
18.00 часов

г. Тарко-Сале

**ТЕМА:** Обсуждение проекта решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Тарко-Сале за 2009 год».

**Инициаторы проведения публичных слушаний** – Собрание депутатов муниципального образования город Тарко-Сале.

**Председательствующий:** Колесников П.И. – Председатель Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале.  
**Секретарь:** Семихин Е.В. – заведующий сектором по организационной работе юридического отдела Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

**Основной докладчик:** Колесников П.И. – Председатель Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале.

**Содокладчик:** Пашнева Т.В. – начальник финансово-экономического отдела Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

**Присутствуют:** Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования город Тарко-Сале, должностные лица Администрации муниципального образования город Тарко-Сале, граждане города Тарко-Сале зарегистрировавшиеся для участия в публичных слушаниях.

Зарегистрировано участников публичных слушаний 42 человека.

**Председательствующий:** добрый день уважаемые присутствующие!

**Председательствующий:** для участия в публичных слушаниях по проекту решения Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Тарко-Сале за 2009 год» зарегистрировалось 42 участника.

В соответствии с действующим законодательством сегодняшние публичные слушания правомочны и объявляются открытыми.

На настоящих публичных слушаниях присутствуют:

1. Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования город Тарко-Сале – Кулинич А.Г.

2. Заместители Главы Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

3. Жители города Тарко-Сале, зарегистрировавшиеся для участия в публичных слушаниях.

**Председательствующий:** уважаемые присутствующие, прошу приветствовать Флаг Российской Федерации.

(звучит Гимн Российской Федерации).

**Председательствующий:** уважаемый Глава города, уважаемые депутаты, уважаемые присутствующие!

Публичные слушания – это форма прямого волеизъявления граждан, реализуемая путем обсуждения жителями муниципального образования проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

Публичные слушания проводятся в целях реализации положений статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 15 и 50 Устава муниципального образования город Тарко-Сале. Процедура подготовки и проведения публичных слушаний осуществляется в строгом соответствии с Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Тарко-Сале (2006 год)», утвержденном решением Собрания депутатов города Тарко-Сале от 4 июля 2006 года № 31.

**Председательствующий:** уважаемые присутствующие! Инициатором проведения настоящих публичных слушаний выступило Собрание депутатов муниципального образования город Тарко-Сале. Тема сегодняшних публичных слушаний: обсуждение проекта решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Тарко-Сале за 2009 год». Данный проект решения был принят 5 марта 2010 года Решением № 219 Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале. Данное решение было опубликовано в специальном выпуске газеты «Северный луч» № 100 от 12 марта 2010 года. В названном спецвыпуске газеты была опубликована информация для жителей города Тарко-Сале – о месте, дате и времени проведения публичных слушаний и порядке внесения предложений в проект решения Собрания депутатов «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Тарко-Сале за 2009 год». На теле- и радиоканале МУ ПТРК «Луч» регулярно выходили сначала объявления о назначении публичных слушаний с указанием места сбора предложений, а затем объявление о времени и месте проведения публичных слушаний.

На основании пункта 4 статьи 10 Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Тарко-Сале (2006 год)», а также решения Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале № 219 от 5 марта 2010 года, постановлением Председателя Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале № 2 была утверждена рабочая группа, состоящая из семи членов, для подготовки и проведения публичных слушаний по обсуждению и внесению изменений в проект решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Тарко-Сале за 2009 год» в следующем составе:

1. Колесников П.И. – Председатель Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале.

2. Жернова И.П. – заместитель Председателя Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале.

3. Вольнский Л.В. – заместитель председателя постоянной планово-бюджетной комиссии Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале.

4. Сыч Ю.В. – депутат Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале.

5. Кулинич А.Г. – Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

6. Семихин Е.В. – заведующий сектором по организационной работе юридического отдела Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

7. Пашнева Т.В. – начальник финансово-экономического отдела Администрации муниципального образования город Тарко-Сале (эксперт).

Во время подготовки публичных слушаний рабочая группа провела 2 (два) заседания, на которых были рассмотрены все вопросы по подготовке и проведению публичных слушаний.

**Председательствующий:** уважаемые присутствующие! Позвольте коротко напомнить вам порядок проведения публичных слушаний. После вступительного доклада председательствующего слово для содоклада о проекте решения предоставляется начальнику финансово-экономического отдела Администрации муниципального образования город Тарко-Сале Пашневой Т.В. Далее рассматриваются и обсуждаются все поступившие предложения по внесению дополнений и изменений в проект решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Тарко-Сале за 2009 год». Предложения рассматриваются в порядке их поступления. После каждого выступления докладчика или содокладчика каждый из участников публичных слушаний имеет право задать вопрос докладчику или содокладчику. Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме через секретаря. Напоминаю, что на настоящем публичном слушании обсуждаются только те предложения, которые были своевременно зарегистрированы в рабочей группе и по которым подготовлено экспертное заключение. В своих выступлениях вы должны аргументировать мотивацию голосовать за или против предлагаемого изменения в проект решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Тарко-Сале за 2009 год». Вносить новые изменения или дополнения в названный проект решения нельзя.

**Председательствующий:** уважаемые присутствующие, есть ли вопросы по порядку проведения публичных слушаний?

(Вопросов по порядку проведения публичных слушаний не поступило).

**Председательствующий:** уважаемые участники публичных слушаний слово для основного доклада представляется Председателю Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале Колесникову П.И.

(Доклад Председателя Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале Колесникова П.И. прилагается).

**Председательствующий:** уважаемые участники публичных слушаний, какие будут вопросы по представленному докладу?

(Вопросов по докладу председателя Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале Колесникова П.И. не поступило).

**Председательствующий:** уважаемые участники публичных слушаний, согласно решения Собрания депутатов местом сбора предложений был определен кабинет 215 Администрации города Тарко-Сале, предложения принимались до 18.00 19 марта 2010 года. В названный период ни одного предложения по внесению дополнений или изменений в проект решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Тарко-Сале за 2009 год» не поступило. Это свидетельствует о том, что обсуждаемый проект решения был хорошо проработан и не вызывает замечаний. Какие будут вопросы по представленной информации об отсутствии предложений по внесению дополнений или изменений в обсуждаемый проект решения?

(Вопросов по представленной информации об отсутствии пред-

ложений по внесению дополнений или изменений в обсуждаемый проект решения не поступило).

**Председательствующий:** уважаемые участники публичных слушаний, слово для содоклада по проекту решения Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Тарко-Сале за 2009 год» предоставляется начальнику финансово-экономического отдела Администрации муниципального образования город Тарко-Сале Пашневой Т.В.

(Содоклад начальника финансово-экономического отдела Администрации муниципального образования город Тарко-Сале Пашневой Т.В. прилагается).

**Председательствующий:** уважаемые участники публичных слушаний, какие будут вопросы по представленному содокладу?

(Вопросов по содокладу начальника отдела по экономике и прогнозированию. Администрации муниципального образования город Тарко-Сале Пашневой Т.В. не поступило).

**Председательствующий:** уважаемые участники публичных слушаний, прошу проголосовать за принятие решения: рекомендовать Собранию депутатов муниципального образования город Тарко-Сале рассмотреть представленный проект и принять решение «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Тарко-Сале за 2009 год» в целом в двух чтениях без изменений. Прошу проголосовать

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

Приняли участие 42 участника публичных слушаний.

- «за» - 42 голосов;
- «против» - нет;
- «воздержалось» - нет.

**Председательствующий:** уважаемые участники публичных слушаний, решение рекомендовать Собранию депутатов муниципального образования город Тарко-Сале рассмотреть представленный проект и принять решение «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Тарко-Сале за 2009 год» в целом в двух чтениях без изменений принято единогласно.

**Председательствующий:** уважаемые присутствующие! Проект решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Тарко-Сале за 2009 год», вынесенный на рассмотрение настоящих публичных слушаний рассмотрен. Какие будут замечания предложения по ведению публичных слушаний?

(Замечаний или предложений по ведению публичных слушаний не поступило).

**Председательствующий:** уважаемые присутствующие, публичные слушания объявляются закрытыми. Прошу приветствовать флаг Российской Федерации.

(Приветствие Флага Российской Федерации).

**Председательствующий** **П.И. КОЛЕСНИКОВ**  
**Секретарь** **Е.В. СЕМИХИН**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о результатах публичных слушаний по проекту решения Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Тарко-Сале за 2009 год»

Публичные слушания назначены Решением Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 5.03.2010 г. № 219.

**Тема публичных слушаний:** «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Тарко-Сале за 2009 год».

**Инициаторы публичных слушаний:** Собрание депутатов муниципального образования город Тарко-Сале

**Дата проведения:** 26.03.2010 г.

**Результаты публичных слушаний:** рекомендовать Собранию депутатов муниципального образования город Тарко-Сале рассмотреть проект и принять решение «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Тарко-Сале за 2009 год» в целом в двух чтениях без изменений

**Председательствующий** **П.И. КОЛЕСНИКОВ**  
**Секретарь** **Е.В. СЕМИХИН**

**РЕШЕНИЕ № 226**

от 29 марта 2010 г. г. Тарко-Сале

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИИ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2008 ГОДА № 90 «О СПИСКЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»**

В связи с изменением структуры Администрации муниципального образования город Тарко-Сале, с целью приведения в соответствие действующих муниципальных актов Собранием депутатов

**решено:**

1. Внести в Список должностных лиц Администрации муниципального образования город Тарко-Сале, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный решением Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 25 декабря 2008 года № 90, следующие изменения:

1.1 в пункте 2 слова «Начальник отдела благоустройства» заменить словами «Заместитель Главы Администрации муниципального образования город Тарко-Сале».

1.2. в пункте 6 слова «Начальник отдела благоустройства» заменить словами «Заместитель Главы Администрации муниципального образования город Тарко-Сале».

2. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете «Северный луч».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале Колесникова Петра Иосифовича.

**Первый заместитель главы администрации муниципального образования город Тарко-Сале**  
**А.Г. КУЛИНИЧ**

**РЕШЕНИЕ № 227**

от 29 марта 2010 г. г. Тарко-Сале

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИИ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ ОТ 23 ДЕКАБРЯ 2009 ГОДА № 186 «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ НА 2010 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2011 И 2012 ГОДОВ» С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 21 ЯНВАРЯ, 15 ФЕВРАЛЯ, 25 ФЕВРАЛЯ 2010 ГОДА**

Рассмотрев предоставленные изменения и дополнения в решение Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 23 декабря 2009 года № 186 «О бюджете муниципального образования город Тарко-Сале на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» с изменениями от 21 января, 15 февраля, 25 февраля, внесенные Главой муниципального образования город Тарко-Сале, на основании Устава муниципального образования город Тарко-Сале и Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании город Тарко-Сале», Собрание депутатов

**решило:**

1. Внести в Решение Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 23 декабря 2009 года № 186 «О бюджете муниципального образования город Тарко-Сале на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» с изменениями от 21 января, от 15 февраля, от 25 февраля 2010 года следующие изменения:

1.1. Подпункт 1 пункта 1 статьи 1 изменить, изложив его в новой редакции:

«1) Прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в сумме 328 998 тыс. руб., в том числе объем межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Ямало-Ненецкого автономного округа в сумме 211 675 тыс. руб.».

1.2. Подпункт 2 пункта 1 статьи 1 изменить, изложив его в новой редакции:

«2) Общий объем расходов бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в сумме 351 611 тыс. руб.»

1.3. Приложение 2 изменить, изложив его в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему Решению.

1.4. Приложение 3 изменить, изложив его в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему Решению.

1.5. Приложение 4 изменить, изложив его в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему Решению.

1.6. Приложение 5 изменить, изложив его в новой редакции, согласно приложению 4 к настоящему Решению.

1.7. Приложение 7 изменить, изложив его в новой редакции, согласно приложению 5 к настоящему Решению.

2. Опубликовать настоящее Решение в общественно-политической газете «Северный луч».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале Колесникова Петра Иосифовича.

**Первый заместитель главы администрации муниципального образования город Тарко-Сале**  
**А.Г. КУЛИНИЧ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к решению Собрания депутатов  
муниципального образования  
город Тарко-Сале  
от 29 марта 2010 года № 227

**ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

| КОД главного администратора платежа (КОД) | Код бюджетной классификации | Главный администратор поступлений, наименование неналоговых и иных доходов  |
|---|-----------------------------|---|
| 1   | 2                           | 3   |
| 737                                       |                             | Администрация муниципального образования город Тарко-Сале   |
| 737                                       | 1 11 09045 10 0000 120      | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)   |
| 737                                       | 1 13 03050 10 1000 130      | Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов поселений и компенсации затрат государства бюджетов поселений - в части поступлений дебиторской задолженности прошлых лет   |
| 737                                       | 1 13 03050 10 2000 130      | Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов поселений и компенсации затрат государства бюджетов поселений - в части предпринимательской деятельности  |
| 737                                       | 1 13 03050 10 3000 130      | Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов поселений и компенсации затрат государства бюджетов поселений - в части безвозмездных поступлений.  |
| 737                                       | 1 14 01050 10 0000 410      | Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности поселений.   |
| 737                                       | 1 14 02033 10 0000 410      | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации основных средств по указанному имуществу. |
| 737                                       | 1 14 06026 10 0000 430      | Доходы от продажи земельных участков, находящихся, в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений)  |
| 737                                       | 1 16 90050 10 0000 140      | Прочие поступления от денежных взысканий ( штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений  |
| 737                                       | 1 17 01050 10 0000 180      | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений   |
| 737                                       | 1 17 05050 10 0000 180      | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений  |
| 737                                       | 1 18 05010 10 0000 180      | Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий и субвенций прошлых лет не бюджетными организациями   |
| 737                                       | 1 19 050 00 100000 151      | Возврат остатков субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, из бюджетов поселений   |
| 737                                       | 2 02 01001 10 0000 151      | Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности  |
| 737                                       | 2 02 01003 10 0000 151      | Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджета   |



|     |                        |   |
|-----|------------------------|---|
| 737 | 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 737 | 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам поселений                                    |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к решению Собрании депутатов  
муниципального образования  
город Тарко-Сале  
от 29 марта 2010 года № 227

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ НА 2010 ГОД**

| Раздел       | Подраздел | Наименование  | Сумма         |
|--------------|-----------|---|---------------|
| 1            | 2         | 3   | 4             |
| <b>01</b>    |           | <b>Общегосударственные вопросы</b>  | <b>105256</b> |
| 01           | 02        | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования   | 3084          |
| 01           | 03        | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований                         | 3000          |
| 01           | 04        | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 96515         |
| 01           | 12        | Резервные фонды   | 2257          |
| 01           | 14        | Другие общегосударственные расходы  | 400           |
| <b>04</b>    |           | <b>Национальная экономика</b>   | <b>2443</b>   |
| 04           | 08        | Транспорт   | 2443          |
| <b>05</b>    |           | <b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>   | <b>169767</b> |
| 05           | 01        | Жилищное хозяйство  | 21911         |
| 05           | 02        | Коммунальное хозяйство  | 74189         |
| 05           | 03        | Благоустройство   | 61607         |
| 05           | 05        | Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства  | 12060         |
| <b>07</b>    |           | <b>Образование</b>  | <b>375</b>    |
| 07           | 07        | Молодежная политика и оздоровление детей  | 375           |
| <b>08</b>    |           | <b>Культура, кинематография и средства массовой информации</b>  | <b>16805</b>  |
| 08           | 01        | Культура  | 16805         |
| <b>09</b>    |           | <b>Здравоохранение, физическая культура и спорт</b>   | <b>45792</b>  |
| 09           | 08        | Физическая культура и спорт   | 45792         |
| <b>10</b>    |           | <b>Социальная политика</b>  | <b>5118</b>   |
| 10           | 01        | Пенсионное обеспечение  | 900           |
| 10           | 03        | Социальное обеспечение населения  | 4218          |
| <b>11</b>    |           | <b>Межбюджетные трансферты</b>  | <b>6055</b>   |
| 11           | 04        | Иные межбюджетные трансферты  | 6055          |
| <b>ВСЕГО</b> |           |   | <b>351611</b> |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к решению Собрании депутатов  
муниципального образования  
город Тарко-Сале  
от 29 марта 2010 года № 227

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ И ВИДАМ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ НА 2010 ГОД**

| Раздел    | Подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Наименование  | Сумма         |
|-----------|-----------|----------------|--------------|---|---------------|
| 1         | 2         | 3              | 4            | 5   | 6             |
| <b>01</b> | <b>00</b> |                |              | <b>Общегосударственные вопросы</b>  | <b>105256</b> |
| 01        | 02        |                |              | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 3084          |

|    |    |           |     |  |        |
|----|----|-----------|-----|--|--------|
| 01 | 02 | 002 00 00 |     | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления                   | 3084   |
| 01 | 02 | 002 03 00 |     | Школа муниципального образования   | 3084   |
| 01 | 02 | 002 03 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления  | 3084   |
| 01 | 03 |           |     | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований                                  | 3000   |
| 01 | 03 | 002 00 00 |     | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления                   | 3000   |
| 01 | 03 | 002 11 00 |     | Председатель представительного органа муниципального образования   | 3000   |
| 01 | 03 | 002 11 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления  | 3000   |
| 01 | 04 |           |     | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций          | 96515  |
| 01 | 04 | 002 00 00 |     | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления                   | 96515  |
| 01 | 04 | 002 04 00 |     | Центральный аппарат  | 96510  |
| 01 | 04 | 002 04 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления  | 96510  |
| 01 | 04 | 002 04 22 |     | Финансовое обеспечение осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях | 5      |
| 01 | 04 | 002 04 22 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления  | 5      |
| 01 | 12 |           |     | Резервные фонды  | 2257   |
| 01 | 12 | 070 00 00 |     | Резервные фонды  | 2257   |
| 01 | 12 | 070 05 00 |     | Резервные фонды местных администраций  | 2257   |
| 01 | 12 | 070 05 00 | 013 | Прочие расходы   | 2257   |
| 01 | 14 |           |     | Другие общегосударственные расходы   | 400    |
| 01 | 14 | 090 00 00 |     | Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью   | 400    |
| 01 | 14 | 090 02 00 |     | Оценка недвижимости, признания прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности   | 400    |
| 01 | 14 | 090 02 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления  | 400    |
| 04 | 00 |           |     | Национальная экономика   | 2443   |
| 04 | 08 |           |     | Транспорт  | 2443   |
| 04 | 08 | 303 00 00 |     | Автомобильный транспорт  | 2443   |
| 04 | 08 | 303 02 00 |     | Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта  | 2443   |
| 04 | 08 | 303 02 00 | 006 | Субсидии юридическим лицам   | 2443   |
| 05 | 00 |           |     | Жилищно-коммунальное хозяйство   | 169767 |
| 05 | 01 |           |     | Жилищное хозяйство   | 21911  |
| 05 | 01 | 360 00 00 |     | Поддержка жилищного хозяйства  | 21911  |
| 05 | 01 | 360 01 00 |     | Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек                                 | 164    |
| 05 | 01 | 360 01 00 | 006 | Субсидии юридическим лицам   | 164    |
| 05 | 01 | 360 02 00 |     | Капитальный ремонт государственного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда  | 21747  |
| 05 | 01 | 360 02 00 | 006 | Субсидии юридическим лицам   | 14737  |
| 05 | 01 | 360 02 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления  | 7010   |
| 05 | 02 |           |     | Коммунальное хозяйство   | 74189  |
| 05 | 02 | 361 00 00 |     | Поддержка коммунального хозяйства  | 74189  |
| 05 | 02 | 361 01 00 |     | Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги электроснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек                         | 16     |
| 05 | 02 | 361 01 00 | 006 | Субсидии юридическим лицам   | 16     |
| 05 | 02 | 361 02 00 |     | Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек                           | 12943  |
| 05 | 02 | 361 02 00 | 006 | Субсидии юридическим лицам   | 12943  |

|    |    |           |     |   |              |
|----|----|-----------|-----|---|--------------|
| 05 | 02 | 361 03 00 |     | Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек | 43662        |
| 05 | 02 | 361 03 00 | 006 | Субсидии юридическим лицам  | 43662        |
| 05 | 02 | 361 04 00 |     | Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги газоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек                 | 263          |
| 05 | 02 | 361 04 00 | 006 | Субсидии юридическим лицам  | 263          |
| 05 | 02 | 361 05 00 |     | Мероприятия в области коммунального хозяйства   | 17305        |
| 05 | 02 | 361 05 00 | 006 | Субсидии юридическим лицам  | 17305        |
| 05 | 03 |           |     | <b>Благоустройство</b>  | <b>61607</b> |
| 05 | 03 | 070 05 00 |     | Резервные фонды местных администраций   | 1882         |
| 05 | 03 | 070 05 00 | 013 | Резервные фонды местных администраций   | 1882         |
| 05 | 03 | 600 00 00 |     | Благоустройство   | 59725        |
| 05 | 03 | 600 01 00 |     | Уличное освещение   | 6300         |
| 05 | 03 | 600 01 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления   | 6300         |
| 05 | 03 | 600 02 00 |     | Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства               | 25045        |
| 05 | 03 | 600 02 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления   | 25045        |
| 05 | 03 | 600 03 00 |     | Озеленение  | 639          |
| 05 | 03 | 600 03 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления   | 639          |
| 05 | 03 | 600 04 00 |     | Организация и содержание мест захоронений   | 1500         |
| 05 | 03 | 600 04 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления   | 1500         |
| 05 | 03 | 600 05 00 |     | Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений   | 26241        |
| 05 | 03 | 600 05 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления   | 26241        |
| 05 | 05 |           |     | <b>Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства</b>   | <b>12060</b> |
| 05 | 05 | 002 00 00 |     | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления        | 12060        |
| 05 | 05 | 002 99 00 |     | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений  | 12060        |
| 05 | 05 | 002 99 00 | 001 | Выполнение функций бюджетными учреждениями  | 12060        |
| 07 | 00 |           |     | <b>Образование</b>  | <b>375</b>   |
| 07 | 07 |           |     | Молодежная политика и оздоровление детей  | 375          |
| 07 | 07 | 431 00 00 |     | Организационно-воспитательная работа с молодежью  | 375          |
| 07 | 07 | 431 01 00 |     | Проведение мероприятий для детей и молодежи   | 375          |
| 07 | 07 | 431 01 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления   | 375          |
| 08 | 00 |           |     | <b>Культура, кинематография и средства массовой информации</b>  | <b>16805</b> |
| 08 | 01 |           |     | Культура  | 16805        |
| 08 | 01 | 440 00 00 |     | Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации  | 10438        |
| 08 | 01 | 440 99 00 |     | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений  | 10438        |
| 08 | 01 | 440 99 00 | 001 | Выполнение функций бюджетными учреждениями  | 10438        |
| 08 | 01 | 442 00 00 |     | Библиотеки  | 6367         |
| 08 | 01 | 442 99 00 |     | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений  | 6367         |
| 08 | 01 | 442 99 00 | 001 | Выполнение функций бюджетными учреждениями  | 6367         |
| 09 | 00 |           |     | <b>Здравоохранение, физическая культура и спорт</b>   | <b>45792</b> |
| 09 | 08 |           |     | Физическая культура и спорт   | 45792        |
| 09 | 08 | 482 00 00 |     | Центры спортивной подготовки (сборные команды)  | 42655        |
| 09 | 08 | 482 99 00 |     | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений  | 42655        |
| 09 | 08 | 482 99 00 | 001 | Выполнение функций бюджетными учреждениями  | 42655        |
| 09 | 08 | 512 00 00 |     | Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия  | 3137         |
| 09 | 08 | 512 97 00 |     | Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма  | 3137         |
| 09 | 08 | 512 97 00 | 079 | Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма  | 3137         |
| 10 | 00 |           |     | <b>Социальная политика</b>  | <b>900</b>   |
| 10 | 01 |           |     | Пенсионное обеспечение  | 900          |
| 10 | 01 | 491 00 00 |     | Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение  | 900          |
| 10 | 01 | 491 01 00 |     | Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих  | 900          |

|              |    |           |     |  |               |
|--------------|----|-----------|-----|--|---------------|
| 10           | 01 | 491 01 00 | 005 | Социальные выплаты   | 900           |
| 10           | 03 |           |     | Социальное обеспечение населения   | 4218          |
| 10           | 03 | 070 05 00 |     | Резервные фонды местных администраций  | 50            |
| 10           | 03 | 070 05 00 | 013 | Резервные фонды местных администраций  | 50            |
| 10           | 03 | 505 00 00 |     | Социальная помощь  | 4168          |
| 10           | 03 | 505 86 00 |     | Меры в области социальной политики   | 4168          |
| 10           | 03 | 505 86 91 |     | Компенсационные выплаты работникам бюджетной сферы   | 4168          |
| 10           | 03 | 505 86 91 | 005 | Социальная помощь  | 4168          |
| 11           | 00 |           |     | Межбюджетные трансферты  | 6055          |
| 11           | 04 |           |     | Иные межбюджетные трансферты   | 6055          |
| 11           | 04 | 5210000   |     | Межбюджетные трансферты  |               |
|              |    |           |     | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |               |
| 11           | 04 | 521 06 00 |     |  | 6055          |
| 11           | 04 | 521 06 00 | 017 | Иные межбюджетные трансферты   | 6055          |
| <b>ВСЕГО</b> |    |           |     |  | <b>351611</b> |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к решению Собрания депутатов  
муниципального образования  
город Тарко-Сале  
от 29 марта 2010 года № 227

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ НА 2010 ГОД**

| Код<br>ведомств<br>а | Раздел  | Подраздел | Целевая статья | Вид<br>расходов | Наименование   | Сумма         |
|----------------------|---|-----------|----------------|-----------------|--|---------------|
| 1                    | 2   | 3         | 4              | 5               | 6  | 7             |
| <b>ИТОГО</b>         |   |           |                |                 |  | <b>351611</b> |
| <b>360</b>           | <b>СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ</b> |           |                |                 |  | <b>3000</b>   |
| 360                  | 01  | 00        |                |                 | Общегосударственные вопросы  | 3000          |
| 360                  | 01  | 03        |                |                 | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований                                  | 3000          |
| 360                  | 01  | 03        | 002 00 00      |                 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления                   | 3000          |
| 360                  | 01  | 03        | 002 11 00      |                 | Председатель представительного органа муниципального образования   | 3000          |
| 360                  | 01  | 03        | 002 11 00      | 500             | Выполнение функций органами местного самоуправления  | 3000          |
| <b>737</b>           | <b>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ</b>      |           |                |                 |  | <b>348611</b> |
| 737                  | 01  | 00        |                |                 | Общегосударственные вопросы  | 102256        |
| 737                  | 01  | 02        |                |                 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования  | 3084          |
| 737                  | 01  | 02        | 002 00 00      |                 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления                   | 3084          |
| 737                  | 01  | 02        | 002 03 00      |                 | Глава муниципального образования   | 3084          |
| 737                  | 01  | 02        | 002 03 00      | 500             | Выполнение функций органами местного самоуправления  | 3084          |
| 737                  | 01  | 04        |                |                 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций          | 96515         |
| 737                  | 01  | 04        | 002 00 00      |                 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления                   | 96515         |
| 737                  | 01  | 04        | 002 04 00      |                 | Центральный аппарат  | 96510         |
| 737                  | 01  | 04        | 002 04 00      | 500             | Выполнение функций органами местного самоуправления  | 96510         |
| 737                  | 01  | 04        | 002 04 22      |                 | Финансовое обеспечение осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях | 5             |



|     |    |    |           |     |   |               |
|-----|----|----|-----------|-----|---|---------------|
| 737 | 01 | 04 | 002 04 22 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления   | 5             |
| 737 | 01 | 12 |           |     | Резервные фонды   | 2257          |
| 737 | 01 | 12 | 070 00 00 |     | Резервные фонды   | 2257          |
| 737 | 01 | 12 | 070 05 00 |     | Резервные фонды местных администраций   | 2257          |
| 737 | 01 | 12 | 070 05 00 | 013 | Прочие расходы  | 2257          |
| 737 | 01 | 14 |           |     | Другие общегосударственные расходы  | 400           |
| 737 | 01 | 14 | 090 00 00 |     | Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью  | 400           |
| 737 | 01 | 14 | 090 02 00 |     | Оценка недвижимости, признания прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности  | 400           |
| 737 | 01 | 14 | 090 02 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления   | 400           |
| 737 | 04 | 00 |           |     | <b>Национальная экономика</b>   | <b>2443</b>   |
| 737 | 04 | 08 |           |     | Транспорт   | 2443          |
| 737 | 04 | 08 | 303 00 00 |     | Автомобильный транспорт   | 2443          |
| 737 | 04 | 08 | 303 02 00 |     | Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта   | 2443          |
| 737 | 04 | 08 | 303 02 00 | 006 | Субсидии юридическим лицам  | 2443          |
| 737 | 05 | 00 |           |     | <b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>   | <b>169767</b> |
| 737 | 05 | 01 |           |     | <b>Жилищное хозяйство</b>   | <b>21911</b>  |
| 737 | 05 | 01 | 360 00 00 |     | Поддержка жилищного хозяйства   | 21911         |
| 737 | 05 | 01 | 360 01 00 |     | Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек                      | 164           |
| 737 | 05 | 01 | 360 01 00 | 006 | Субсидии юридическим лицам  | 164           |
| 737 | 05 | 01 | 360 02 00 |     | Капитальный ремонт государственного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда   | 21747         |
| 737 | 05 | 01 | 360 02 00 | 006 | Субсидии юридическим лицам  | 14737         |
| 737 | 05 | 02 | 360 02 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления   | 7010          |
| 737 | 05 | 02 |           |     | <b>Коммунальное хозяйство</b>   | <b>74189</b>  |
| 737 | 05 | 02 | 361 00 00 |     | Поддержка коммунального хозяйства   | 74189         |
| 737 | 05 | 02 | 361 01 00 |     | Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги электроснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек              | 16            |
| 737 | 05 | 02 | 361 01 00 | 006 | Субсидии юридическим лицам  | 16            |
| 737 | 05 | 02 | 361 02 00 |     | Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек                | 12943         |
| 737 | 05 | 02 | 361 02 00 | 006 | Субсидии юридическим лицам  | 12943         |
| 737 | 05 | 02 | 361 03 00 |     | Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек | 43662         |
| 737 | 05 | 02 | 361 03 00 | 006 | Субсидии юридическим лицам  | 43662         |
| 737 | 05 | 02 | 361 04 00 |     | Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги газоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек                 | 263           |
| 737 | 05 | 02 | 361 04 00 | 006 | Субсидии юридическим лицам  | 263           |
| 737 | 05 | 02 | 361 05 00 |     | Мероприятия в области коммунального хозяйства   | 17305         |
| 737 | 05 | 02 | 361 05 00 | 006 | Субсидии юридическим лицам  | 17305         |
| 737 | 05 | 03 |           |     | <b>Благоустройство</b>  | <b>61607</b>  |
| 737 | 05 | 03 | 070 05 00 |     | Резервные фонды местных администраций   | 1882          |
| 737 | 05 | 03 | 070 05 00 | 013 | Резервные фонды местных администраций   | 1882          |
| 737 | 05 | 03 | 600 00 00 |     | Благоустройство   | 59725         |
| 737 | 05 | 03 | 600 01 00 |     | Уличное освещение   | 6300          |
| 737 | 05 | 03 | 600 01 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления   | 6300          |
| 737 | 05 | 03 | 600 02 00 |     | Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства               | 25045         |
| 737 | 05 | 03 | 600 02 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления   | 25045         |
| 737 | 05 | 03 | 600 03 00 |     | Озеленение  | 639           |
| 737 | 05 | 03 | 600 03 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления   | 639           |

|     |    |    |           |     |  |       |
|-----|----|----|-----------|-----|--|-------|
| 737 | 05 | 03 | 600 04 00 |     | Организация и содержание мест захоронений  | 1500  |
| 737 | 05 | 03 | 600 04 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления  | 1500  |
| 737 | 05 | 03 | 600 05 00 |     | Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений  | 26241 |
| 737 | 05 | 03 | 600 05 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления  | 26241 |
| 737 | 05 | 05 |           |     | Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства   | 12060 |
| 737 | 05 | 05 | 002 00 00 |     | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления   | 12060 |
| 737 | 05 | 05 | 002 99 00 |     | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений   | 12060 |
| 737 | 05 | 05 | 002 99 00 | 001 | Выполнение функций бюджетными учреждениями   | 12060 |
| 737 | 07 | 00 |           |     | Образование  | 375   |
| 737 | 07 | 07 |           |     | Молодежная политика и оздоровление детей   | 375   |
| 737 | 07 | 07 | 431 00 00 |     | Организационно-воспитательная работа с молодежью   | 375   |
| 737 | 07 | 07 | 431 01 00 |     | Проведение мероприятий для детей и молодежи  | 375   |
| 737 | 07 | 07 | 431 01 00 | 500 | Выполнение функций органами местного самоуправления  | 375   |
| 737 | 08 | 00 |           |     | Культура, кинематография и средства массовой информации  | 16805 |
| 737 | 08 | 01 |           |     | Культура   | 16805 |
| 737 | 08 | 01 | 440 00 00 |     | Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации   | 10438 |
| 737 | 08 | 01 | 440 99 00 |     | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений   | 10438 |
| 737 | 08 | 01 | 440 99 00 | 001 | Выполнение функций бюджетными учреждениями   | 10438 |
| 737 | 08 | 01 | 442 00 00 |     | Библиотеки   | 6367  |
| 737 | 08 | 01 | 442 99 00 |     | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений   | 6367  |
| 737 | 08 | 01 | 442 99 00 | 001 | Выполнение функций бюджетными учреждениями   | 6367  |
| 737 | 09 | 00 |           |     | Здравоохранение, физическая культура и спорт   | 45792 |
| 737 | 09 | 08 |           |     | Физическая культура и спорт  | 45792 |
| 737 | 09 | 08 | 482 00 00 |     | Центры спортивной подготовки (сборные команды)   | 42655 |
| 737 | 09 | 08 | 482 99 00 |     | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений   | 42655 |
| 737 | 09 | 08 | 482 99 00 | 001 | Выполнение функций бюджетными учреждениями   | 42655 |
| 737 | 09 | 08 | 512 00 00 |     | Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия   | 3137  |
| 737 | 09 | 08 | 512 97 00 |     | Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма   | 3137  |
| 737 | 09 | 08 | 512 97 00 | 079 | Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма   | 3137  |
| 737 | 10 | 00 |           |     | Социальная политика  | 5118  |
| 737 | 10 | 01 |           |     | Пенсионное обеспечение   | 900   |
| 737 | 10 | 01 | 491 00 00 |     | Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение   | 900   |
| 737 | 10 | 01 | 491 01 00 |     | Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих   | 900   |
| 737 | 10 | 01 | 491 01 00 | 005 | Социальные выплаты   | 900   |
| 737 | 10 | 03 |           |     | Социальное обеспечение населения   | 4218  |
| 737 | 10 | 03 | 070 05 00 |     | Резервные фонды местных администраций  | 50    |
| 737 | 10 | 03 | 070 05 00 | 013 | Резервные фонды местных администраций  | 50    |
| 737 | 10 | 03 | 505 00 00 |     | Социальная помощь  | 4168  |
| 737 | 10 | 03 | 505 86 00 |     | Меры в области социальной политики   | 4168  |
| 737 | 10 | 03 | 505 86 91 |     | Компенсационные выплаты работникам бюджетной сферы   | 4168  |
| 737 | 10 | 03 | 505 86 91 | 005 | Социальная помощь  | 4168  |
| 737 | 11 | 00 |           |     | Межбюджетные трансферты  | 6055  |
| 737 | 11 | 04 |           |     | Иные межбюджетные трансферты   | 6055  |
| 737 | 11 | 04 | 5210000   |     | Межбюджетные трансферты  |       |
| 737 | 11 | 04 | 521 06 00 |     | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 6055  |
| 737 | 11 | 04 | 521 06 00 | 017 | Иные межбюджетные трансферты   | 6055  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к решению Собрании депутатов  
муниципального образования  
город Тарко-Сале  
от 29 марта 2010 года № 227

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Администрации муниципального образования  
город Тарко-Сале**

| КБК                     | Наименование показателя                                       | Сумма   |
|-------------------------|---|---------|
| 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета         | 22613   |
| 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 22613   |
| 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов                          | -328998 |
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов                   | -328998 |
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов          | -328998 |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов поселений         | -328998 |
| 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов                          | 351611  |
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов                   | 351611  |
| 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов          | 351611  |
| 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов поселений         | 351611  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы города**

от 24 марта 2010 г. № 76-ПГ г. Тарко-Сале

**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ, ПЕРЕРАСЧЁТА И ВЫПЛАТЫ  
ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ  
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В целях реализации Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании город Тарко-Сале, принятого решением Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 26 сентября 2007 года № 80 и решения Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 25 февраля 2010 года № 217 «О Положении «О дополнительном пенсионном обеспечении муниципальных служащих за выслугу лет в муниципальном образовании город Тарко-Сале»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления, перерасчёта и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования город Тарко-Сале.

2. Определить отдел по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации города уполномоченным органом по установлению, перерасчёту и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования город Тарко-Сале.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Северный луч».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2010 года.

5. Признать утратившим силу постановление Главы города от 3 сентября 2009 года

№ 280-ПГ «Об утверждении Положения о порядке установления, перерасчёта и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования город Тарко-Сале».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель Главы  
Администрации города  
А.Г. КУЛИНИЧ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Утверждено  
постановлением Главы города  
от 24 марта 2010 года № 76-ПГ

**ПОРЯДОК**

**установления, перерасчёта и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования город Тарко-Сале**

Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании город Тарко-Сале, принятого решением Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 26 сентября 2007 года № 80 и решения Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 25 февраля 2010 года № 217 «О Положении «О дополнительном пенсионном обеспечении муниципальных служащих за выслугу лет в муниципальном образовании город Тарко-Сале» и определяет процедуру установления, перерасчёта и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования город Тарко-Сале (далее - муниципальный служащий, муниципальное образование).

**I. Установление пенсии за выслугу лет**

1. Пенсия за выслугу лет устанавливается на основании письменного заявления об установлении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

2. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет со всеми необходимыми документами представляется в отдел по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации города (далее – кадровая служба) на имя заместителя Главы Администрации города, курирующего кадровую службу (далее – заместитель Главы Администрации города).

3. К заявлению об установлении пенсии за выслугу лет должны быть приложены следующие документы:

1) документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (трудовая книжка и её копия, в необходимых случаях - уточняющие справки);

2) справка о размере месячного денежного содержания муниципального служащего по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

3) справка о размере назначенной трудовой пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, производящего выплату трудовой пенсии;

4) номер лицевого счёта в кредитном учреждении по месту жительства и реквизиты кредитного учреждения;

5) копия паспорта;

6) документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения обязанностей либо смерть муниципального служащего, связанную с исполнением им должностных обязанностей.

Кроме того, в необходимых случаях предоставляются:

1) копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы;

2) документы, подтверждающие принадлежность заявителей к членам семьи умершего муниципального служащего.

4. Кадровая служба рассматривает представленные документы с целью установления оснований для назначения пенсии за выслугу лет.

5. При установлении оснований для назначения пенсии за выслугу лет кадровая служба готовит проект распоряжения Администрации города об установлении пенсии за выслугу лет, где указывается дата, с которой устанавливается пенсия, её размер, стаж муниципальной службы.

6. После принятия Администрацией города распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет кадровая служба направляет заявителю уведомление об установлении пенсии за выслугу лет не позднее чем через 5 дней со дня поступления распоряжения Администрации города в кадровую службу.

7. При отсутствии у заявителя оснований для назначения пенсии за выслугу лет кадровая служба не позднее чем через 10 дней со дня приёма заявления со всеми необходимыми документами принимает решение об отказе в установлении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа.

8. Уведомление об отказе в установлении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения направляется заявителю.

9. Кадровая служба формирует и хранит дело получателя пенсии за выслугу лет. Все последующие изменения размера пенсии за выслугу лет отражаются в деле получателя пенсии за выслугу лет.

В случае отсутствия оснований для установления пенсии за выслугу лет все поступившие документы на установление пенсии за выслугу лет формируются в отказное дело, которое хранится в кадровой службе пять лет.

10. Кадровая служба вправе направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления о предоставлении уточняющих документов для решения вопросов исчисления и выплаты пенсии за выслугу лет.

11. Порядок оформления документов и ведения делопроизводства по назначению, перерасчёту и выплате пенсии за выслугу лет определяется муниципальным правовым актом Администрации города.

## II. Выплата пенсии за выслугу лет

12. Пенсия за выслугу лет выплачивается Администрацией города через кредитные учреждения по месту жительства получателей путём перечисления на указанный получателем пенсии за выслугу лет лицевой счёт.

Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется после увольнения муниципального служащего с муниципальной службы.

13. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с учётом районного коэффициента (при наличии оснований к его установлению) за вычетом размера трудовой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца).

14. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в случаях:

1) замещения 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;

2) непредставления получателем пенсии за выслугу лет справки об изменении размера или вида трудовой пенсии в течение двух месяцев с момента увеличения (индексации) размеров трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

15. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка.

16. Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня прекращения обстоятельств, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка.

17. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случаях:

1) выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

2) утраты права на трудовую пенсию по старости (инвалидности, случаю потери кормильца);

3) смерти получателя пенсии за выслугу лет либо вступления в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим.

18. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные пунктом 17 настоящего Порядка.

## III. Перерасчёт размера доплаты к пенсии

19. Перерасчёт размера пенсии за выслугу лет осуществляется кадровой службой.

20. Перерасчёт размера пенсии за выслугу лет производится:

1) в случае изменения размера назначенной трудовой пенсии.

При увеличении размера трудовой пенсии, с учётом которого определён размер пенсии за выслугу лет (в связи с увеличением стажа, заработка, начислением надбавок, повышений, индексацией пенсий, изменением законодательства и др.), соответственно на сумму такого увеличения уменьшается размер выплаты пенсии за выслугу лет.

При уменьшении размера трудовой пенсии размер выплаты пенсии за выслугу лет соответственно увеличивается.

Перерасчёт размера выплаты пенсии за выслугу лет производится с даты изменения размера трудовой пенсии;

2) в случае увеличения стажа муниципальной службы, а также увеличения месячного денежного содержания получатель пенсии за выслугу лет представляет заявление о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет с прилагаемыми документами об увеличении стажа муниципальной службы либо месячного денежного содержания в кадровую службу на имя заместителя Главы Администрации города.

Заявление о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет подаётся в кадровую службу не ранее даты увольнения с муниципальной службы.

Перерасчёт пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором подано заявление о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет;

3) при увеличении (индексации) окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы перерасчёт пенсии за выслугу лет производится без истребования заявления.

Увеличение (индексация) производится в порядке и сроки, которые установлены для увеличения (индексации) размеров окладов денежного содержания муниципальных служащих.

21. Получатели пенсии за выслугу лет обязаны извещать кадровую службу о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановлении либо прекращении её выплаты не позднее чем в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

22. Суммы пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные получателю по его вине, подлежат удержанию с получателя в размере не выше 20 процентов от суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате пенсии за выслугу лет, до полного погашения задолженности на основании решения Администрации города. При прекращении выплаты пенсии за выслугу лет оставшаяся часть задолженности взыскивается с получателя в судебном порядке.

23. После перерасчёта по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 - 3 пункта 20 настоящего Порядка, новый размер пенсии за выслугу лет устанавливается распоряжением Администрации города об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере с указанием причин перерасчёта.

## IV. Рассмотрение споров

24. Вопросы, связанные с установлением, перерасчётом и выплатой пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются применительно к правилам назначения и выплаты трудовых пенсий.

4.2. Споры, возникающие при назначении, перерасчёте, индексации и выплате пенсии за выслугу лет, рассматриваются Комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации города или судебном порядке.



**ПРИЛОЖЕНИЕ N 1**  
к Порядку установления, перерасчёта  
и выплаты пенсии за выслугу лет лицам,  
замещающим должности  
муниципальной службы  
муниципального образования  
город Тарко-Сале

Заместителю Главы Администрации муниципального  
образования город Тарко-Сале

от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, адрес)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

пенсию за выслугу лет в соответствии с Положением о дополни-  
тельном пенсионном обеспечении муниципальных служащих за  
выслугу лет в муниципальном образовании город Тарко-Сале, ут-  
верждённым решением Собрания депутатов муниципального об-  
разования город Тарко-Сале от 25.02.2010 № 217.

Пенсию получаю в \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_.

Мне известно, что на период замещения государственной долж-  
ности Российской Федерации, государственной должности  
субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной долж-  
ности, государственной должности федеральной гражданской  
службы, государственной должности гражданской службы субъек-  
та Российской Федерации или должности муниципальной службы  
выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается.

Обязуюсь сообщать в отдел по вопросам муниципальной служ-  
бы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального  
образования город Тарко-Сале о замещении указанных должнос-  
тей, об обстоятельствах, влекущих изменение размера пенсии  
за выслугу лет, а также о приостановлении либо прекращении её  
выплаты в течение 10 дней с даты наступления указанных обстоя-  
тельств.

С прилагаемой справкой о размере месячного денежного со-  
держания ознакомлен (-а) и согласен (-а).

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять \_\_\_\_\_  
(реквизиты кредитного учреждения)

|   |    |
|---|----|
| К заявлению прилагаю следующие документы: |    |
| перечень                                  |    |
| 1.  | 5. |
| 2.  | 6. |
| 3.  | 7. |
| 4.  | 8. |

|       |                   |
|-------|-------------------|
| _____ | _____             |
| Дата  | Подпись заявителя |

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(линия отреза)

|                                    |                       |                                  |
|------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| Регистрационный номер<br>заявителя | Принял                |                                  |
|                                    | Дата приёма заявления | Подпись и фамилия<br>специалиста |
| _____                              | _____                 | _____                            |

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

|                                    |                       |                                  |
|------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| Регистрационный номер<br>заявителя | Принял                |                                  |
|                                    | Дата приёма заявления | Подпись и фамилия<br>специалиста |
| _____                              | _____                 | _____                            |

**ПРИЛОЖЕНИЕ N 2**  
к Порядку установления, перерасчёта  
и выплаты пенсии за выслугу лет лицам,  
замещающим должности  
муниципальной службы  
муниципального образования  
город Тарко-Сале

**СПРАВКА**

о размере месячного денежного содержания муниципального слу-  
жащего муниципального образования город Тарко-Сале для уста-  
новления пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением о  
дополнительном пенсионном обеспечении муниципальных служа-  
щих за выслугу лет в муниципальном образовании город Тарко-Сале  
Месячное денежное содержание \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
замещающего должность муниципальной службы муниципального  
образования город Тарко-Сале \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

(наименование структурного подразделения Администрации города)  
по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. составляет:

|  | в месяц |                 |
|--|---------|-----------------|
|  | %       | сумма<br>(руб.) |
| должностной оклад  |         |                 |
| ежемесячная надбавка за классный чин   |         |                 |
| ежемесячная надбавка за выслугу лет  |         |                 |
| ежемесячная надбавка за особые условия<br>муниципальной службы                 |         |                 |
| ежемесячная надбавка за работу со сведениями,<br>составляющими служебную тайну |         |                 |
| ежемесячное денежное поощрение   |         |                 |
| ежемесячная надбавка за учёную степень,<br>почётное звание                     |         |                 |
| <b>ИТОГО:</b>  |         |                 |

Глава города \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П.

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы города**

от 26 марта 2010 г. № 78-ПГ г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ  
НА 2010-2012 ГОДЫ»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года  
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуп-  
равления в Российской Федерации», Федеральным законом от  
18 октября 2007 года № 230-ФЗ «О внесении изменений в от-  
дельные законодательные акты Российской Федерации в связи  
с совершенствованием разграничения полномочий», Федераль-  
ным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной бе-  
зопасности», Федеральным законом от 22 июня 2008 года № 123-  
ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопа-  
сности»

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемую целевую программу «Обеспечение по-  
жарной безопасности в муниципальном образовании город Тарко-  
Сале на 2010-2012 годы» (далее – Программа).
  2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-поли-  
тической газете «Северный луч».
  3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его офи-  
циального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю  
за собой.

**Первый заместитель Главы  
Администрации города  
А. Г. КУЛИНИЧ**

**Целевая программа**  
«Обеспечение пожарной безопасности в муниципальном образовании город Тарко-Сале на 2010 – 2012 годы»

**Паспорт программы**

|  |   |
|--|---|
| <b>Наименование Программы Основания для разработки</b>   | Целевая Программа «Обеспечение пожарной безопасности в муниципальном образовании город Тарко-Сале на 2010 – 2012 годы» (далее – Программа) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральный закон от 11.11.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Закон ЯНАО от 11.02.2004 №5-ЗАО «О защите населения и территорий ЯНАО от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Закон ЯНАО от 21.12.1999 № 56-ЗАО «О пожарной безопасности», Устав муниципального образования город Тарко-Сале |
| <b>Заказчик Основной разработчик</b>   | Администрация муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Администрация города) Администрация города, Государственное учреждение «Пожарная часть №11 федеральной противопожарной службы по ЯНАО»   |
| <b>Ответственные за выполнение Программы Цели и задачи Программы</b>   | Администрация города, структурные подразделения Администрации города, подведомственные учреждения<br>Цели: – укрепление пожарной безопасности в муниципальном образовании город Тарко-Сале (далее – город Тарко-Сале);<br>- последовательное снижение рисков возникновения пожаров на территории города Тарко-Сале;<br>- повышение безопасности и защищенности населения от пожаров на территории города Тарко-Сале   |
| <b>Сроки и этапы реализации Программы Перечень основных мероприятий Объемы и источники финансирования Ожидаемые конечные результаты реализации Программы</b> | Задачи – обеспечение противопожарной защиты на территории города Тарко-Сале<br>Программа рассчитана на 2010- 2012 годы, ее реализация будет осуществляться в 3 этапа:<br>1 этап – 2010 год, 2 этап – 2011 год, 3 этап – 2012 год<br>Программа направлена на реализацию мероприятий по следующим направлениям:<br>- реализация практических мер по снижению вероятности возникновения пожаров;<br>- ресурсное обеспечение мероприятий по ликвидации пожаров<br>Всего на реализацию Программы из бюджета города Тарко-Сале потребуется 5 585 150 рублей<br>Уменьшение человеческих жертв и материальных потерь от пожаров   |
| <b>Система организации контроля за исполнением Программы</b>   | Контроль за ходом исполнения Программы осуществляет Государственное учреждение «Пожарная часть №11 ФПС по ЯНАО», Администрация города   |

**1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами**

В 2009 году на территории города произошло 20 пожаров. Для сравнения в 2008 году произошло – 25, это уменьшение на 25%. Материальный ущерб от пожаров в 2009 году составил - 502 485 рублей. Гибели и травматизма людей на пожарах не допущено.

В период интенсивного освоения нефтегазового комплекса, город Тарко-Сале застраивался в основном двухэтажными многоквартирными жилыми домами и общежитиями каркасно-щитовой конструкции, имеющими высокую пожарную опасность. В настоящее время в них проживает около 80% населения. Тушение пожаров в таких зданиях при недостатке воды, предназначенной для целей пожаротушения, представляет серьезную трудность. Почти в половине случаев, прибывшие к месту пожара пожарные подразделения сталкивались с недостатком, либо отсутствием воды. Данное обстоятельство связано с тем, что пожарные гидранты, установленные на тупиковой водопроводной сети, не обеспечивают необходимую для пожаротушения водоотдачу по причине отсутствия кольцевого противопожарного водопровода, а некоторые районы селитебной и производственной зоны города вообще не обеспечены наружным противопожарным водоснабжением согласно требованиям нормативных документов, что способствует быстрому распространению огня и затрудняет действия по его тушению.

Ежегодно вопросы по строительству противопожарного кольцевого водопровода, пожарных водоемов в районах города Тарко-Сале, не обеспеченных противопожарным водоснабжением, выно-

сятся и обсуждаются на комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, проводимые при Главе муниципального образования город Тарко-Сале. На сегодняшний день остается множество не решенных вопросов по строительству новых пожарных водоемов и проведению водопроводных сетей в соответствии СНиП 2.04.02-84\* по причине отсутствия финансирования. Также немаловажную роль в обеспечении пожарной безопасности города играет профилактика пожаров. Всем известно, что пожар легче предотвратить, чем потушить.

Исходя из вышесказанного, необходимо создание целевой программы по развитию противопожарного водоснабжения в городе Тарко-Сале до 2012 года, основной целью которой является укрепление пожарной безопасности.

Администрацией города Тарко-Сале совместно с Государственным учреждением «Пожарная часть №11 федеральной противопожарной службы по ЯНАО» разработана целевая программа по обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании город Тарко-Сале на 2010–2012 годы. При разработке программы использованы следующие нормативные документы:

Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994г № 69-ФЗ;

Закон Ямало-Ненецкого АО «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1999г № 56-ЗАО;

Федеральный закон от 22.07.2008г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»;

- СНИП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- СНИП II-89-80\* «Генеральные планы промышленных предприятий»;
- СНИП 2.04.02-84\* «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения»;
- СНИП 2.04.01-85\* «Внутренний водопровод и канализация»;
- СНИП 21-01-97\* «Пожарная безопасность зданий и сооружений».

**II. Основные цели и задачи Программы, сроки и этапы ее реализации**

Основными целями Программы являются:

- 1) укрепление пожарной безопасности на территории муниципального образования город Тарко-Сале;
- 2) последовательное снижение рисков возникновения пожаров;
- 3) повышение безопасности и защищенности населения от пожаров;
- 4) уменьшение человеческих жертв и материальных потерь от пожаров.

Указанные цели будут достигнуты путём выполнения следующих задач:

- 1) обеспечение противопожарной защиты города;
- 2) содержание и ремонт пожарных водоёмов, пожарных гидрантов;
- 3) создание запаса воды, необходимого для тушения пожаров на территории города;
- 4) проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение пожаров.

**III. Мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности**

К мероприятиям (приложение к настоящей Программе), направленным на обеспечение пожарной безопасности города Тарко-Сале, относятся:

- 1) содержание и ремонт пожарных водоёмов, находящихся в муниципальной собственности города Тарко-Сале;
- 2) приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности объектов жилого сектора, объектов с массовым пребыванием людей находящихся в муниципальной собственности города Тарко-Сале;
- 3) профилактические мероприятия, направленные на предотвращение пожара, такие как выпуск листовок, памяток, размещение баннеров с противопожарной тематикой, разъяснительная работа через средства массовой информации.

**IV. Оценка социально-экономической эффективности от реализации Программы**

В целом реализация Программы позволит существенно сократить ежегодные материальные потери от пожаров на территории города Тарко-Сале, повысить безопасность и защищенность населения и объектов на территории города Тарко-Сале.

**V. Ресурсное обеспечение программы**

Мероприятия Программы предполагается реализовать за счет средств бюджета города Тарко-Сале.

Общий объем капитальных вложений, необходимых для исполнения Программы - 5 585 150 рублей.

Освоение капитальных вложений будет происходить в 3 этапа – в 2010, 2011, 2012 годах. Объемы ежегодного финансирования могут подвергаться корректировке, ежегодно уточняться при формировании бюджета города Тарко-Сале.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к целевой программе «Обеспечение пожарной безопасности в муниципальном образовании город Тарко-Сале на 2010-2012 годы»

**Мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности**

| № п/п | Наименование мероприятий   | Объем (тыс. руб.) |        |        |
|-------|--|-------------------|--------|--------|
|       |  | 2010г.            | 2011г. | 2012г. |
| 1     | 2  | 3                 | 4      | 5      |
| 1     | Содержание пожарных водоёмов, находящихся в собственности МО город Тарко-Сале.   | 500,0             | 500,0  | 500,0  |
| 2     | Ремонт пожарных водоёмов, находящихся в собственности МО город Тарко-Сале.   | 500,0             | 500,0  | 500,0  |
| 3     | Оплата отопления водоёмов, находящихся в собственности МО город Тарко-Сале.  | 800,0             | 800,0  | 800,0  |
| 4     | Участие в проведении комиссионных обследований электрооборудования в 2-х этажных жилых домах IV-V степени огнестойкости. | -                 | -      | -      |

|        |   |           |         |         |
|--------|---|-----------|---------|---------|
| 5      | Приобретение печатной продукции для обучения населения мерам пожарной безопасности.   | 30,0      | 30,0    | 30,0    |
| 6      | Приобретение методической и печатной продукции на противопожарную тематику для проведения занятий в Учебно-консультационном пункте с неработающим населением, детьми дошкольного возраста и ученикам младших классов. | 5,150     | -       | -       |
| 7      | Установка на улицах города рекламных щитов на противопожарную тематику.   | 30,0      | 30,0    | 30,0    |
| ВСЕГО: |   | 1 865,150 | 1 860,0 | 1 860,0 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы города**

от 29 марта 2010 г. № 82-ПГ

г. Тарко-Сале

**О внесении изменений в постановление Главы города от 12 ноября 2009 года № 354-ПГ**

В связи с изменением структуры Администрации муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденной решением Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 5 февраля 2009 г. № 205, с целью приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству Российской Федерации

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Главы города от 12 ноября 2009 года № 354-ПГ «Об утверждении Положения о порядке движения грузового автотранспорта на территории муниципального образования город Тарко-Сале».
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Северный луч».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Бурдыгина С.А.

**Первый заместитель Главы  
Администрации города  
А.Г. КУЛИНИЧ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Главы города от 29 марта 2010 года № 82-ПГ

**Изменения,**

**которые вносятся в постановление Главы города от 12 ноября 2009 года № 354-ПГ «Об утверждении Положения о порядке движения грузового автотранспорта на территории муниципального образования город Тарко-Сале»**

1. В пункте 4 постановления слова «Белого Н.И.» заменить словами «Бурдыгина С.А.».
2. В приложении:  
в пункте 2 слова «отделом благоустройства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале» заменить словами «муниципальным учреждением «Управление городского хозяйства»».
- в пункте 6 слова «отделом благоустройства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале» заменить словами «в муниципальном учреждении «Управление городского хозяйства»».
- в подпункте д) пункта 6 слова «в отделе благоустройства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале» заменить словами «в муниципальном учреждении «Управление городского хозяйства»».

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Главы города**

от 24 марта 2010 г. № 85-ПГ

г. Тарко-Сале

**О ПООЩРЕНИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ГЛАВЫ ГОРОДА ТАРКО-САЛЕ**

За многолетний добросовестный труд и в связи празднованием Дня работника культуры России:

1. Объявить благодарность Главы города Тарко-Сале коллективу МУК «ДК «Юбилейный».
2. Опубликовать настоящее распоряжение в общественно - политической газете «Северный луч».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Комогорцеву В.В.

**Первый заместитель Главы  
Администрации города  
А.Г. КУЛИНИЧ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Главы города

от 29 марта 2010 г. № 89-РГ

г. Тарко-Сале

**О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ГЛАВЫ ГОРОДА  
ТАРКО-САЛЕ И О ПООЩРЕНИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ  
ПИСЬМОМ ГЛАВЫ ГОРОДА ТАРКО-САЛЕ**

За многолетний добросовестный труд и в связи с празднованием 10-летия с начала разработки газоконденсатной залежи Восточно - Таркосалинского месторождения ООО «НОВАТЭК-ТАРКО-САЛЕНЕФТЕГАЗ»:

1. Наградить Почетной грамотой Главы города Тарко-Сале:

1) **Приходько** Сергея Николаевича – начальника цеха добычи газа и газового конденсата Восточно - Таркосалинского месторождения ООО «НОВАТЭК-ТАРКОСАЛЕНЕФТЕГАЗ»;

2) **Ибрамхалилова** Наримана Фермановича – сменного инженера участка добычи газа и газового конденсата № 2 цеха добычи газа и газового конденсата Восточно - Таркосалинского месторождения ООО «НОВАТЭК-ТАРКОСАЛЕНЕФТЕГАЗ»;

3) **Комаровскую** Татьяну Ивановну – оператора котельной 3 разряда бригады тепловодоснабжения участка энергоснабжения цеха добычи газа и газового конденсата Восточно - Таркосалинского месторождения ООО «НОВАТЭК-ТАРКОСАЛЕНЕФТЕГАЗ».

2. Объявить благодарность Главы города Тарко-Сале:

1) **Борисенко** Валентине Ивановне – оператору котельной 3 разряда бригады тепловодоснабжения участка цеха добычи газа и газового конденсата Восточно - Таркосалинского месторождения ООО «НОВАТЭК-ТАРКОСАЛЕНЕФТЕГАЗ»;

2) **Плясунову** Валерию Георгиевичу – старшему мастеру участка контрольно-измерительных приборов и автоматики цеха добычи газа и газового конденсата Восточно - Таркосалинского месторождения ООО «НОВАТЭК-ТАРКОСАЛЕНЕФТЕГАЗ».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Комогорцеву В.В.

**Первый заместитель Главы  
Администрации города  
А.Г. КУЛИНИЧ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Главы города

от 25 марта 2010 г. № 77-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ОТДЕЛА ПО ВОПРОСАМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, КАДРОВ  
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПЕНСИИ  
ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, а также во исполнение распоряжения Главы города от 20 мая 2009 года № 127-РГ «Об утверждении Положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг» и на основании постановления Администрации города от 30 октября 2009 года № 342-ПА «Об утверждении реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (представляемых) Администрацией муниципального образования город Тарко-Сале», Администрация муниципального образования город Тарко-Сале

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале предоставления муниципальной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования город Тарко-Сале.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Северный луч».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель Главы  
Администрации города  
А.Г. КУЛИНИЧ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Утверждено

постановлением Администрации города  
от 25 марта 2010 года № 77-ПА**Административный регламент  
отдела по вопросам муниципальной службы, кадров  
и делопроизводства Администрации муниципального  
образования город Тарко-Сале предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению пенсии  
за выслугу лет муниципальным служащим  
муниципального образования город Тарко-Сале  
I. Общие положения**

1. Административный регламент отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале предоставления муниципальной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования город Тарко-Сале (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»;

Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании город Тарко-Сале, принятым решением Собранием депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 26 сентября 2007 года № 80;

Положением о дополнительном пенсионном обеспечении муниципальных служащих за выслугу лет в муниципальном образовании город Тарко-Сале, принятым решением Собранием депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 25 февраля 2010 года № 217;

Порядком установления, перерасчёта и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования город Тарко-Сале Положением, утвержденным постановлением Главы города от 24 марта 2010 года № 76-ПГ;

Положением об отделе по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства, утвержденным постановлением Главы города от 28 января 2010 года № 31-ПГ.

3. Муниципальная услуга в виде предоставления пенсии за выслугу лет предоставляется лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования город Тарко-Сале (далее – должность муниципальной службы).

Муниципальная услуга не устанавливается лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной службы и федеральной государственной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации и должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание.

4. Муниципальную услугу предоставляет отдел по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале (далее – отдел).

5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Требования к порядку предоставления  
муниципальной услуги  
Порядок информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении здания Администрации муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Администрация города), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации города.

7. Сведения о номерах телефонов для справок отдела содержатся



ся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в помещение Администрации города.

9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в отдел, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации города.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела при личном обращении, по телефону, письменно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом отдела с учётом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. На информационных стендах отдела содержится следующая информация:

12.1. график работы отдела, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Администрации города;

12.2. процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

12.3. порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц отдела;

12.4. перечень заявителей;

12.5. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

12.6. схема размещения специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

12.7. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13. В любое время с момента приёма документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

#### **Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

14. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

15. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

15.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

15.2. источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

15.3. срок предоставления муниципальной услуги;

15.4. порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

17.1. предоставление муниципальной услуги;

17.2. отказ от предоставления муниципальной услуги;

17.3. прекращение предоставления муниципальной услуги.

18. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём прекращения предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Описание заявителей**

19. Заявителями являются:

19.1. лица, замещающие должности муниципальной службы, при одновременном соблюдении следующих условий:

наличие стажа муниципальной службы не менее 15 календарных лет; замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев перед обращением за установлением пенсии за выслугом на пенсию при достижении пенсионного возраста, установленного Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

назначение трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

19.2. лица, уволенные с муниципальной службы в следствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, без истребования стажа муниципальной службы при наличии трудовой пенсии по старости (инвалидности);

19.3. члены семьи умершего муниципального служащего: дети, не достигшие возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет (независимо от количества иждивенцев), если его смерть наступила в связи с исполнением им должностных обязанностей при наличии трудовой пенсии по случаю потери кормильца;

19.4. лица, замещавшие должности муниципальной службы, не достигшие пенсионного возраста и имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, в случае их увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением должности муниципальной службы, после назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно оформленной пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – лица, замещавшие должности муниципальной службы, уволенные в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением должности муниципальной службы).

#### **Перечень документов, представляемых заявителем**

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – лицо, замещающее должность муниципальной службы, представляет следующие документы:

20.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

20.2. документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (трудовая книжка и её копия, в необходимых случаях - уточняющие справки);

20.3. справку о размере месячного денежного содержания муниципального служащего по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

20.4. справку о размере назначенной трудовой пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, производящего выплату трудовой пенсии;

20.5. номер лицевого счёта в кредитном учреждении по месту жительства и реквизиты кредитного учреждения;

20.6. копию паспорта.

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – лицо, уволенное с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, представляет следующие документы:

21.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

21.2. справку о размере месячного денежного содержания муниципального служащего по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

21.3. справку о размере назначенной трудовой пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, производящего выплату трудовой пенсии;

21.4. документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения должностных обязанностей;

21.5. копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы;

21.6. копию трудовой книжки;

21.7. номер лицевого счёта в кредитном учреждении по месту жительства и реквизиты кредитного учреждения;

21.8. копию паспорта.

22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – член семьи умершего муниципального служащего, указанного в пункте 19.3 настоящего Административного регламента, либо его законный представитель представляет следующие документы:

22.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

22.2. справку о размере месячного денежного содержания муниципального служащего по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

22.3. справку о размере назначенной трудовой пенсии по случаю потери кормильца из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, производящего выплату пенсии;

22.4. документы, подтверждающие наступление смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей;

22.5. копию трудовой книжки умершего муниципального служащего;

22.6. документ, удостоверяющий личность члена семьи умершего муниципального служащего;

22.7. документы, подтверждающие принадлежность заявителей к членам семьи умершего муниципального служащего, указанным в пункте 19.3 настоящего Административного регламента;

22.8. справку с места учёбы (для детей, обучающихся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов, не достигших возраста 23 лет);

22.9. документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя;

22.10. номер лицевого счёта в кредитном учреждении по месту жительства и реквизиты кредитного учреждения.

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – лицо, замещавшее должность муниципальной службы, уволенное в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением должности муниципальной службы, представляют документы, указанные в пунктах 20.1 – 20.6 настоящего Административного регламента.

#### Срок принятия решения

24. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в следующем порядке и сроки:

24.1. рассмотрение документов и подготовка в течение десяти дней со дня приёма документов проекта распоряжения Администрации города о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

24.2. принятие распоряжения Администрации города о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации города;

24.3. подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в течение двух рабочих дней;

24.4. подготовка решения о размере и сроке предоставления муниципальной услуги в течение четырёх рабочих дней с момента поступления распоряжения Администрации города о предоставлении муниципальной услуги в отдел.

#### Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю – лицу, замещающему должность муниципальной службы, является:

25.1. наличие стажа муниципальной службы менее 15 календарных лет;

25.2. замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев перед обращением за предоставлением муниципальной услуги либо не увольнением с муниципальной службы в связи с выходом на пенсию при достижении пенсионного возраста, установленного Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Рос-

сийской Федерации»;

25.3. неназначение трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

25.4. установление в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной службы и федеральной государственной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации и должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.

26. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю – лицу, уволенному с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, является:

26.1. прекращение муниципальной службы вследствие инвалидности, не связанной с исполнением должностных обязанностей;

26.2. неназначение трудовой пенсии по инвалидности в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

26.3. установление в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной службы и федеральной государственной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации и должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.

27. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю – члену семьи умершего муниципального служащего, указанному в пункте 19.3 настоящего Административного регламента, либо его законному представителю, является:

27.1. наступление смерти муниципального служащего, не связанной с исполнением должностных обязанностей;

27.2. достижение возраста 18 лет и отсутствие обучения по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов;

27.3. достижение возраста 23 лет при обучении по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов;

27.4. неназначение трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

27.5. установление в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной службы и федеральной государственной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации и должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.

28. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю – лицу, замещающему должность муниципальной службы, уволенному в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением должности муниципальной службы, является:

28.1. наличие стажа муниципальной службы менее 15 календарных лет;

28.2. неназначение трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно оформленной пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

28.3. увольнение, не связанное с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением должности муниципальной службы;

28.4. установление в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной службы и федеральной государственной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации и должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.

#### Требования к организации и ведению приёма заявителей

29. Часы приёма заявителей отделом на предоставление муниципальной услуги:

вторник 10.00 – 12.00  
 среда 14.30 - 16.30  
 пятница 10.00 – 12.00

30. Приём заявлений ведётся в порядке живой очереди.

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 30 минут.

32. Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

33. Специалисты отдела обеспечивают личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

**Требования к оборудованию мест по предоставлению муниципальной услуги**

34. Приём заявлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации города, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах приёма заявлений на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников отдела.

35. Места, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

36. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

37. Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в отдел.

38. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учётом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов отдела, а также для комфортного обслуживания посетителей.

39. В местах приёма заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

**Оформление входа в здание**

41. Здание Администрации города должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование органа местного самоуправления;  
 местонахождения и юридического адреса;  
 режим работы;

адрес официального Интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы Администрации города (телефоны и адреса электронной почты «горячей линии» или call-центра – при наличии).

42. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

43. Фасад здания Администрации города должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Администрации города ознакомиться с информационными табличками.

**Требования к парковочным местам**

44. Здание Администрации города оборудуется стоянками для автомобильного транспорта заявителей при наличии технической возможности.

45. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Администрацию города. При расчёте количества мест за основу принимается количество посещений граждан за определённый период.

46. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**III. Административные процедуры  
 Последовательность административных действий  
 (процедур)**

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

47.1. приём документов на предоставление муниципальной услуги;

47.2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

47.3. принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

47.4. предоставление муниципальной услуги;

47.5. перерасчёт размера муниципальной услуги;

47.6. приостановление предоставления муниципальной услуги;

47.7. возобновление предоставления муниципальной услуги;

47.8. прекращение предоставления муниципальной услуги.

**Описание последовательности при приёме документов на предоставление муниципальной услуги**

48. Основанием для начала исполнения процедуры приёма документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами по почте.

49. Специалист отдела, ответственный за приём документов, проверяет наличие представленных документов, указанных в пунктах 20-23 настоящего Административного регламента, в зависимости от категории заявителя.

При личном обращении заявителя при наличии недостающих документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо предоставить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте, заявителю в течение трёх рабочих дней с момента поступления документов направляется уведомление с указанием недостающих документов, а также возвращаются заявление и документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

50. Специалист отдела, ответственный за приём документов, при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 12 страниц. При большом количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представленных документов.

51. Специалист отдела, ответственный за приём документов, вносит в журнал регистрации заявлений на установление пенсии за выслугу лет (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

52. Специалист отдела, ответственный за приём документов, оформляет расписку о приёме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 секунд.

53. Специалист отдела, ответственный за приём документов, формирует результат административной процедуры по приёму документов и передает его для рассмотрения специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня с момента поступления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 секунд.

**Описание последовательности действий при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги**

54. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на установление пенсии за выслугу лет.

55. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

55.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю - лицу, замещающему должность муниципальной службы, является:

наличие документов, указанных в пунктах 20.1 - 20.6 настоящего Административного регламента;

наличие стажа муниципальной службы не менее 15 календарных лет; замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев перед обращением за предоставлением муниципальной услуги либо увольнение с муниципальной службы в связи с выходом на пенсию при достижении пенсионного возраста, установленного Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

наличие трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

неназначение в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной службы и федеральной государственной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации и должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.

55.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю - лицу, уволенному с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, является:

наличие документов, указанных в пунктах 21.1 - 21.8 настоящего Административного регламента;

наличие инвалидности в результате исполнения должностных обязанностей;

наличие трудовой пенсии инвалидности в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

неназначение в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной службы и федеральной государственной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации и должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.

55.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю - члену семьи умершего муниципального служащего, указанному в пункте 19.3 настоящего Административного регламента, либо его законному представителю, является:

наличие документов, указанных в пунктах 22.1 - 22.10 настоящего Административного регламента;

наличие трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

наступление смерти муниципального служащего, связанной с исполнением должностных обязанностей;

неназначение в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной службы и федеральной государственной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации и должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.

55.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю - лицу, замещавшему должность муниципальной службы, уволенному в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением должности муниципальной службы, является:

наличие документов, указанных в пунктах 20.1 - 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие стажа муниципальной службы не менее 15 календарных лет. наличие трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно оформленной пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

неназначение в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания лицам, замещавшим государственные должности

Российской Федерации и должности федеральной государственной службы и федеральной государственной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации и должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий на проверку одного пакета документов составляет 25 минут.

56. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит не позднее пяти дней с момента регистрации приема заявления в журнале регистрации заявлений на установление пенсии за выслугу лет проект распоряжения Администрации города о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается дата, с которой устанавливается муниципальная услуга, её размер и стаж муниципальной службы, дающий право на установление пенсии за выслугу лет, либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, который подписывается заместителем Главы Администрации города, курирующим отдел.

Муниципальная услуга лицам, указанным в пунктах 19.1, 19.2, 19.4 настоящего Административного регламента, устанавливаются со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности).

Муниципальная услуга лицам, указанным в пункте 19.3 настоящего Административного регламента, устанавливается со дня смерти муниципального служащего, если обращение за предоставлением муниципальной услуги последовало не позднее чем через 12 месяцев со дня его смерти, а при превышении этого срока - на 12 месяцев раньше того дня, когда последовало обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Лицам, замещавшим должности муниципальной службы не менее 15 лет, муниципальная услуга предоставляется в таком размере, чтобы сумма трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет составляла 45 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего, установленного ему на день обращения за предоставлением муниципальной услуги либо на день увольнения с муниципальной службы.

Размер муниципальной услуги увеличивается на три процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год стажа муниципальной службы свыше 15 лет. При этом размер муниципальной услуги не может превышать 75 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего.

Лицам, уволенным с муниципальной службы в следствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей муниципальная услуга предоставляется в размере:

75 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по должности, занимаемой на день прекращения муниципальной службы, - инвалидам 1-й и 2-й групп;

50 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по должности, занимаемой на день прекращения муниципальной службы, - инвалидам 3-й группы.

Членам семьи умершего муниципального служащего, указанным в пункте 19.3 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в таком размере, чтобы сумма трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет не превышала 50 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по должности, занимаемой ко дню смерти муниципального служащего.

Лицам, замещавшим должности муниципальной службы, уволенным в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением должности муниципальной службы, муниципальная услуга предоставляется на условиях, предусмотренных для лиц, замещающих должности муниципальной службы, исходя из размеров месячного денежного содержания муниципального служащего по последней должности перед увольнением с муниципальной службы.

Минимальный размер муниципальной услуги устанавливается в сумме 3000 рублей без учёта размера трудовой пенсии.

Минимальный размер муниципальной услуги индексируется в порядке и сроки, которые установлены для увеличения индексации размеров окладов денежного содержания муниципальных служащих.

Муниципальная услуга для лиц, замещавших должности муниципальной службы и проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, увеличиваются на соответствующий районный коэффициент, установленный лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.



При выезде лиц, замещающих должности муниципальной службы, с территории Ямало-Ненецкого автономного округа увеличение муниципальной услуги на соответствующий районный коэффициент, установленный лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, сохраняется при наличии 15 календарных лет работы (службы) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа

Исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на получение муниципальной услуги, производится в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе». Периоды службы (работы), учитываемые при исчислении стажа муниципальной службы и дающие право на получение пенсии за выслугу лет, суммируются.

Муниципальная услуга к трудовой пенсии по старости устанавливается пожизненно, к трудовой пенсии по инвалидности и по случаю потери кормильца – на срок назначения пенсии.

Максимальный срок выполнения действия на подготовку одного проекта распоряжения Администрации города либо одного проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием причин отказа составляет 15 минут.

**Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

57. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подготовка проекта распоряжения Администрации города о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подготовка проекта приказа Администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Проект распоряжения Администрации города направляется на согласование в соответствующие структурные подразделения Администрации города в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации города.

59. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после принятия распоряжения Администрации города о предоставлении муниципальной услуги готовит заявителю письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю не позднее пяти дней со дня поступления распоряжения Администрации города о предоставлении муниципальной услуги в отдел.

Специалист отдела, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, после подписания приказа Администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю не позднее пяти дней со дня подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно уведомление.

60. Специалист отдела, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирует в отказное дело все поступившие документы на предоставление муниципальной услуги, которое храниться в отделе пять лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно личное дело.

61. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений на установление пенсии за выслугу лет.

61.1. Дату и номер распоряжения Администрации города о предоставлении муниципальной услуги.

61.2. Размер муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 секунд.

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

62. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является принятие распоряжения Администрации города о предоставлении муниципальной услуги.

63. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления распоряжения Администрации города о предоставлении му-

ниципальной услуги в отдел готовит проект приказа Администрации города о размере и сроке предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и передаёт его на подпись Главе города.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 секунд на один проект приказа.

64. Глава города в течение двух рабочих дней подписывает проект приказа о размере и сроке предоставления муниципальной услуги.

65. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания приказа о размере и сроке предоставления муниципальной услуги передаёт его в отдел Администрации города, в полномочия которого входит начисление заработной платы муниципальным служащим (далее – отдел по начислению заработной платы).

66. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ежемесячно до 25 числа формирует выплатные документы и в порядке делопроизводства передаёт в отдел по начислению заработной платы для перечисления на указанные получателями лицевого счета в кредитных учреждениях.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты

67. Специалист отдела по начислению заработной платы, ответственный за перечисление муниципальной услуги, вносит необходимую информацию в программный комплекс, производит назначение, открывает выплату муниципальной услуги.

Выплата пенсии за выслугу лет открывается в случае увольнения получателя с муниципальной службы и сохраняется при выезде получателя из муниципального образования в пределах территории Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

68. Специалист отдела по начислению заработной платы, ответственный за перечисление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней готовит платёжное поручение и в порядке делопроизводства передаёт его в кредитное учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одно платёжное поручение.

69. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело получателя муниципальной услуги заявлением, представленными документами, копией распоряжения Администрации города о предоставлении муниципальной услуги и копией приказа о размере и сроке предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут на одно личное дело.

**Описание последовательности действий при перерасчёте размера муниципальной услуги**

70. Основанием для начала процедуры перерасчёта размера муниципальной услуги является:

- изменение размера назначенной трудовой пенсии;
- увеличение стажа муниципальной службы;
- увеличение месячного денежного содержания;
- увеличение (индексация) окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы.

71. Специалист отдела, ответственный за перерасчёт размера муниципальной услуги, производит перерасчёт размера муниципальной услуги.

71.1. В случае изменения размера назначенной пенсии.

Перерасчёт производится на основании справки о размере трудовой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца), предоставляемой получателем не позднее двух месяцев с момента изменения размера пенсии.

При увеличении размера пенсии, с учётом которого определён размер муниципальной услуги (в связи с увеличением стажа, заработка, начислением надбавок, повышений, индексацией пенсий, изменением законодательства и др.), соответственно на сумму такого увеличения уменьшается размер муниципальной услуги.

При уменьшении размера пенсии размер муниципальной услуги к ней соответственно увеличивается.

Перерасчёт размера муниципальной услуги производится с даты изменения размера пенсии.

72.2. В случае увеличения стажа муниципальной службы и (или) увеличения месячного денежного содержания.

Перерасчёт размера муниципальной услуги производится на основании заявления о перерасчёте размера муниципальной услуги согласно приложению № 9 к настоящему Административному рег-

ламенту, которое получатель муниципальной услуги представляет с документами об увеличении стажа муниципальной службы и (или) месячного денежного содержания в отдел.

Перерасчёт размера муниципальной услуги производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором было подано заявление о перерасчёте размера муниципальной услуги.

71.3. При увеличении (индексации) окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы.

Увеличение (индексация) окладов денежного содержания и минимального размера пенсии за выслугу лет производится в порядке и сроки, которые установлены для увеличения (индексации) размеров окладов денежного содержания муниципальных служащих.

Перерасчёт размера муниципальной услуги производится получателю муниципальной услуги без истребования заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 71 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут на выполнение одного перерасчёта размера муниципальной услуги.

72. Специалист отдела, ответственный за перерасчёт размера муниципальной услуги, после перерасчёта по основаниям, предусмотренным подпунктами 71.2 – 71.3 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Администрации города о перерасчёте размера муниципальной услуги с указанием причин перерасчёта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на подготовку одного проекта распоряжения Администрации города в отношении одного получателя. При большем количестве получателей срок увеличивается на 5 минут для каждого получателя.

73. Проект распоряжения Администрации города о перерасчёте размера муниципальной услуги направляется на согласование в соответствующие структурные подразделения Администрации города согласно инструкции по делопроизводству в Администрации города.

74. Специалист отдела, ответственный за перерасчёт размера муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления распоряжения Администрации города о перерасчёте размера муниципальной услуги в отдел или получения справки об изменении размера трудовой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца) готовит проект приказа Администрации города о размере и сроке предоставления муниципальной услуги и передаёт его на подпись Главе города.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 секунд на один проект приказа.

75. Глава города в течение двух рабочих дней подписывает проект приказа о размере и сроке предоставления муниципальной услуги.

76. Специалист отдела, ответственный за перерасчёт размера муниципальной услуги, после принятия распоряжения Администрации города о перерасчёте размера муниципальной услуги, готовит заявителю письменное уведомление о перерасчёте размера муниципальной услуги согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю не позднее пяти дней со дня поступления распоряжения Администрации города о перерасчёте размера муниципальной услуги в отдел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

77. Специалист отдела, ответственный за перерасчёт размера муниципальной услуги, приобщает к личному делу получателя муниципальной услуги копию распоряжения Администрации города о перерасчёте размера муниципальной услуги, копии приказа о размере и сроке предоставления муниципальной услуги и уведомления о перерасчёте размера муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

#### **Описание последовательности действий при приостановлении предоставления муниципальной услуги**

78. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги является:

замещение лицом, получающим муниципальную услугу, 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;

непредставление справки об изменении размера или вида пенсии в течение двух месяцев с момента индексации размеров трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

выезда на постоянно место жительства за пределы Российской Федерации.

79. Специалист отдела, ответственный за приостановление предоставления муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 78 настоящего Административного регламента, готовит проект приказа Администрации города о приостановлении предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту и передаёт на подпись Главе города.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

80. Глава города в течение двух рабочих дней подписывает проект приказа о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

81. Специалист отдела, ответственный за приостановление предоставления муниципальной услуги, приостанавливает предоставление муниципальной услуги путём внесения соответствующих изменений в программный комплекс и в течение 5 дней с даты подписания приказа о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляет уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту получателю с указанием причины приостановления и условий возобновления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги производится со дня наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 78 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на приостановление предоставления муниципальной услуги в отношении одного получателя.

#### **Описание последовательности действий при возобновлении предоставления муниципальной услуги**

82. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления муниципальной услуги является устранение обстоятельств, указанных в пункте 78 настоящего Административного регламента.

По заявлению лиц, замещавших муниципальную должность, вместо возобновления предоставления муниципальной услуги может устанавливаться ежемесячная доплата к трудовой пенсии в порядке, определённом федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования для данной категории лиц.

83. Специалист отдела, ответственный за возобновление предоставления муниципальной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в пункте 78 настоящего Административного регламента, готовит проект приказа Администрации города о возобновлении предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту и передаёт на подпись Главе города.

84. Глава города в течение двух рабочих дней подписывает проект приказа о возобновлении предоставления муниципальной услуги.

85. Специалист отдела, ответственный за возобновление предоставления муниципальной услуги, продлевает предоставление муниципальной услуги со дня приостановления путём внесения соответствующих изменений в программный комплекс.

Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, и копия приказа о возобновлении предоставления муниципальной услуги приобщаются к личному делу получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

#### **Описание последовательности действий при прекращении предоставления муниципальной услуги**

86. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления муниципальной услуги, является смерть получателя муниципальной услуги.

87. Специалист отдела, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, при выявлении обстоятельства, указанного в пункте 86 настоящего Административного регламента, готовит проект приказа Администрации города о прекращении предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту и передаёт на подпись Главе города.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

88. Глава города в течение двух рабочих дней подписывает проект приказа о прекращении предоставления муниципальной услуги.

89. Специалист отдела, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, прекращает предоставление му-

муниципальной услуги путём внесения соответствующих изменений в программный комплекс.

Прекращение предоставления муниципальной услуги производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в пункте 86 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на прекращение предоставления муниципальной услуги в отношении одного получателя.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

91. Специалист отдела, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приёма документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал регистрации и других условий, установленных пунктами 49-53 настоящего Административного регламента.

92. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, несёт персональную ответственность за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 55 – 56 настоящего Административного регламента.

93. Начальник отдела несёт персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки проектов приказов Администрации города на предоставление муниципальных услуг, установленных пунктами 63, 74, 79, 83, 87 настоящего Административного регламента.

94. Специалист отдела, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков направления письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и формировании личного дела, установленных пунктами 59 - 60 настоящего Административного регламента.

95. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и правильность предоставления муниципальной услуги, установленных пунктами 59, 63, 65, 66 настоящего Административного регламента.

96. Специалист отдела по начислению заработной платы, ответственный за перечисление муниципальной услуги несёт персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки платёжных поручений и передачи их в кредитные учреждения, установленных пунктом 68 настоящего Административного регламента.

97. Специалист отдела, ответственный за перерасчёт размера муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение условий проведения перерасчёта размера муниципальной услуги и уведомления получателей, установленных пунктами 71 – 72, 74, 76 – 77 настоящего Административного регламента.

98. Специалист отдела, ответственный за приостановление предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение условий, сроков приостановления предоставления муниципальной услуги и уведомления получателей, установленных пунктами 79, 81 настоящего Административного регламента.

99. Специалист отдела, ответственный за возобновление предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение условий и сроков возобновления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктами 83, 85 настоящего Административного регламента.

100. Специалист отдела, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение условий, сроков прекращения предоставления муниципальной услуги и уведомления получателей, установленных пунктами 87, 89 настоящего Административного регламента.

101. Текущий контроль, осуществляемый начальником отдела, осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента.

102. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа Администрации города.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

103. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке.

104. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) к заместителю Главы Администрации города, курирующему отдел или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) в Администрацию города на имя заместителя Главы Администрации города, курирующего отдел.

105. Заместитель Главы Администрации города, курирующий отдел, проводит личный приём заявителей.

Личный приём заместителем Главы Администрации города, курирующим отдел, проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Администрации города.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчества заместителя Главы Администрации города, курирующего отдел.

106. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней по решению заместителя Главы Администрации города, курирующего отдел. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подаётся обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование структурного подразделения Администрации города, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учёта доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

107. По результатам рассмотрения обращения заместителем Главы Администрации города, курирующим отдел, принимается решение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

108. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Заместитель Главы Администрации города, курирующий отдел, при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес под-

даются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы Администрации города, курирующий отдел, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию города или заместителю Главы Администрации города, курирующего отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию города или заместителю Главы Администрации города, курирующему отдел.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

109. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц Администрации города, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

на Интернет-сайт и по электронной почте Администрации города.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование структурного подразделения Администрации города, должность, фамилия, имя и отчество (при наличии информации), решение действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному регламенту отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования город Тарко-Сале

**СВЕДЕНИЯ о месте нахождения и телефонах органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги**

| № п/п | Наименование структурного подразделения отдела для справок        | Адрес (местонахождение)  | Ф.И.О. руководителя         | Телефоны  | Адрес электронной почты |
|-------|---|--|-----------------------------|---|-------------------------|
| 1.    | Отдел по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства | 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 8 | Миневич Светлана Евгеньевна | код (34997)<br>раб. 2-15-45<br>раб. 2-32-40<br>факс 6-10-33 | admits@list.ru          |

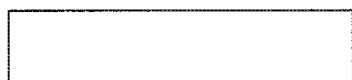


ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту отдела  
по вопросам муниципальной службы, кадров  
и делопроизводства Администрации  
муниципального образования город Тарко-Сале  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению пенсии за выслугу лет  
муниципальным служащим муниципального  
образования город Тарко-Сале

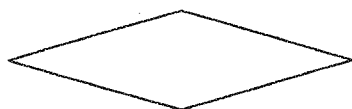
**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
по предоставлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  
муниципального образования город Тарко-Сале**



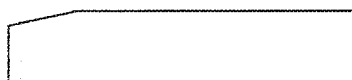
Начало или завершение административной процедуры



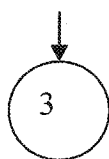
Операция, действие, мероприятие



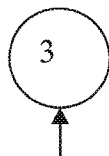
Ситуация выбора, принятия решения



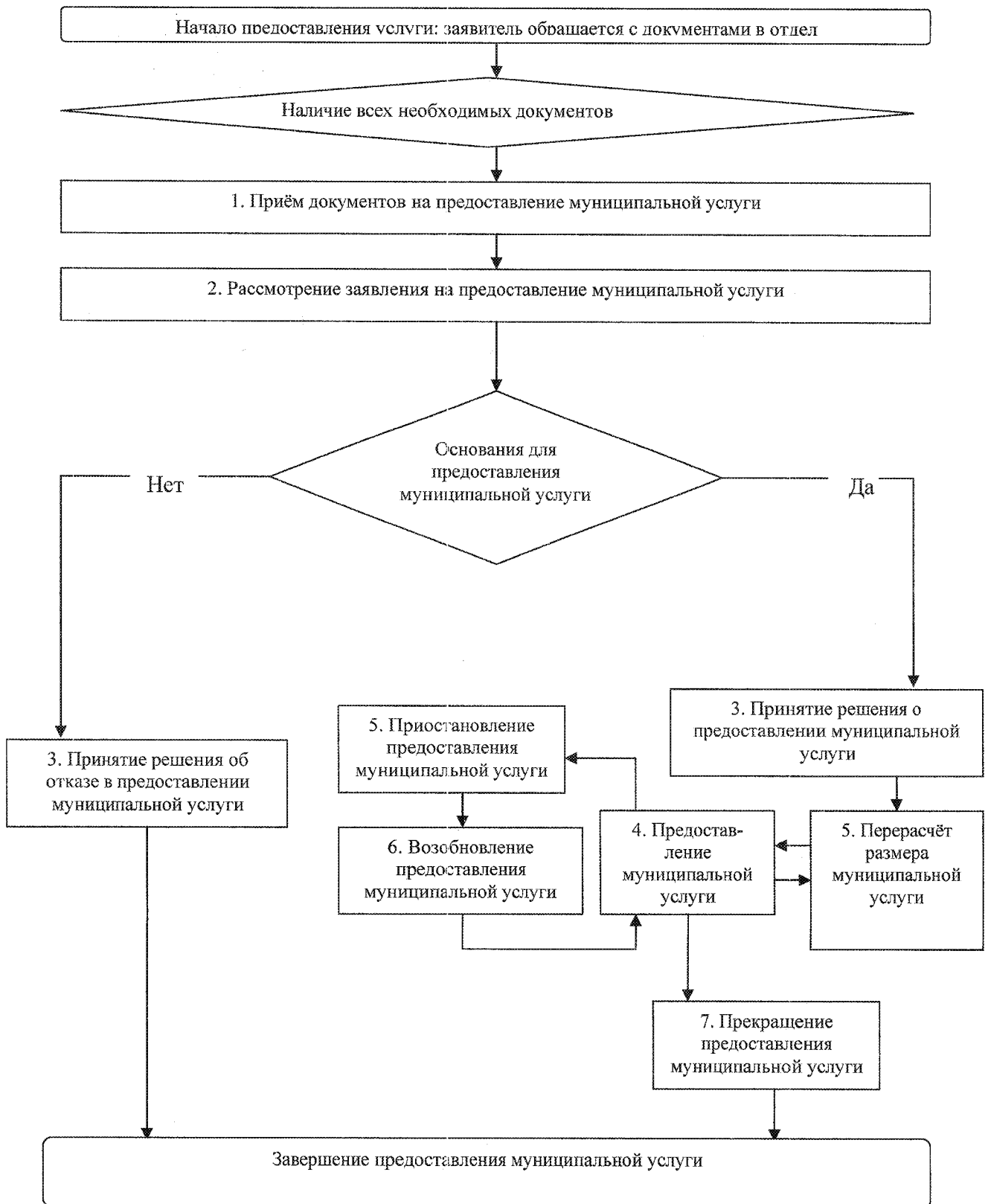
Внешний документ



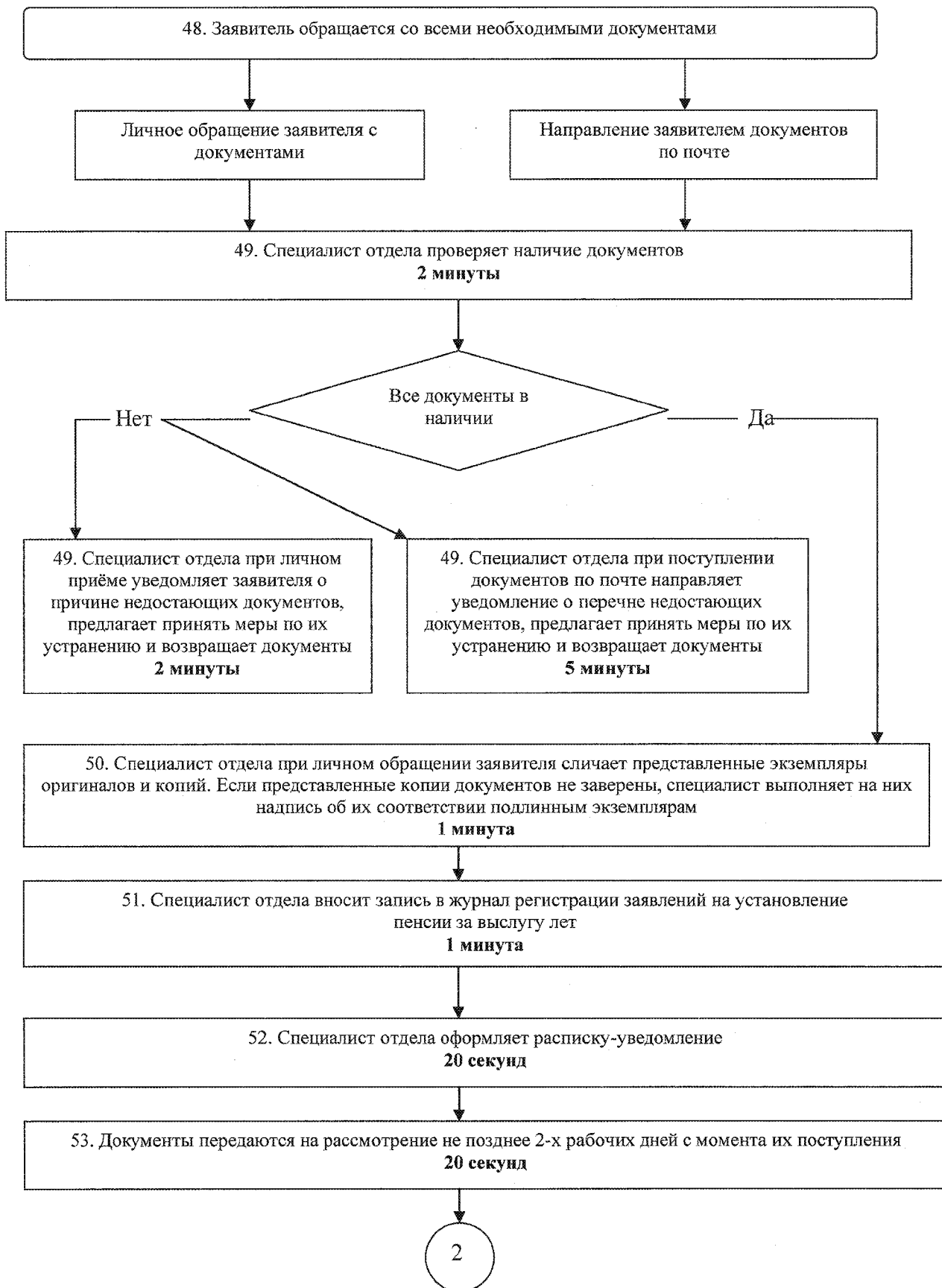
Межстраничная ссылка, переход к следующей странице  
блок-схемы



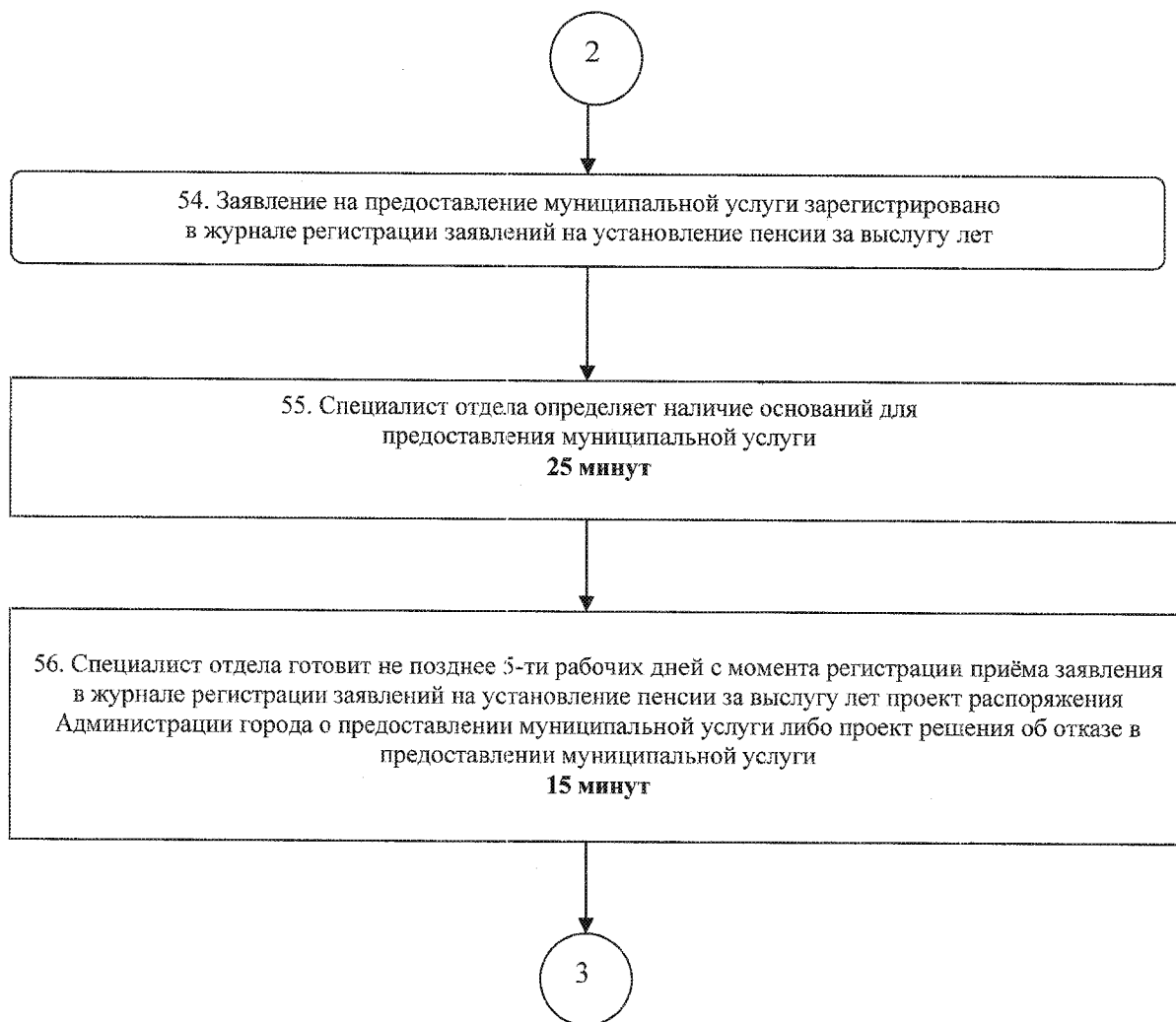
**Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



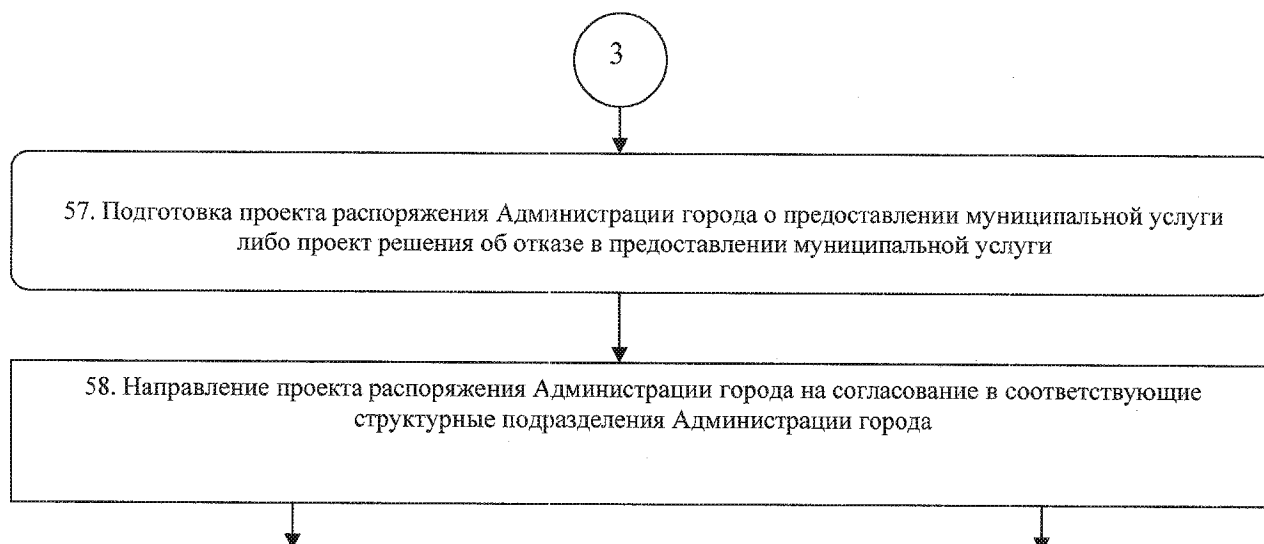
**Блок-схема последовательности действий при приёме документов и предоставление муниципальной услуги**



**Блок-схема последовательности действий при рассмотрении заявления на предоставления муниципальной услуги**

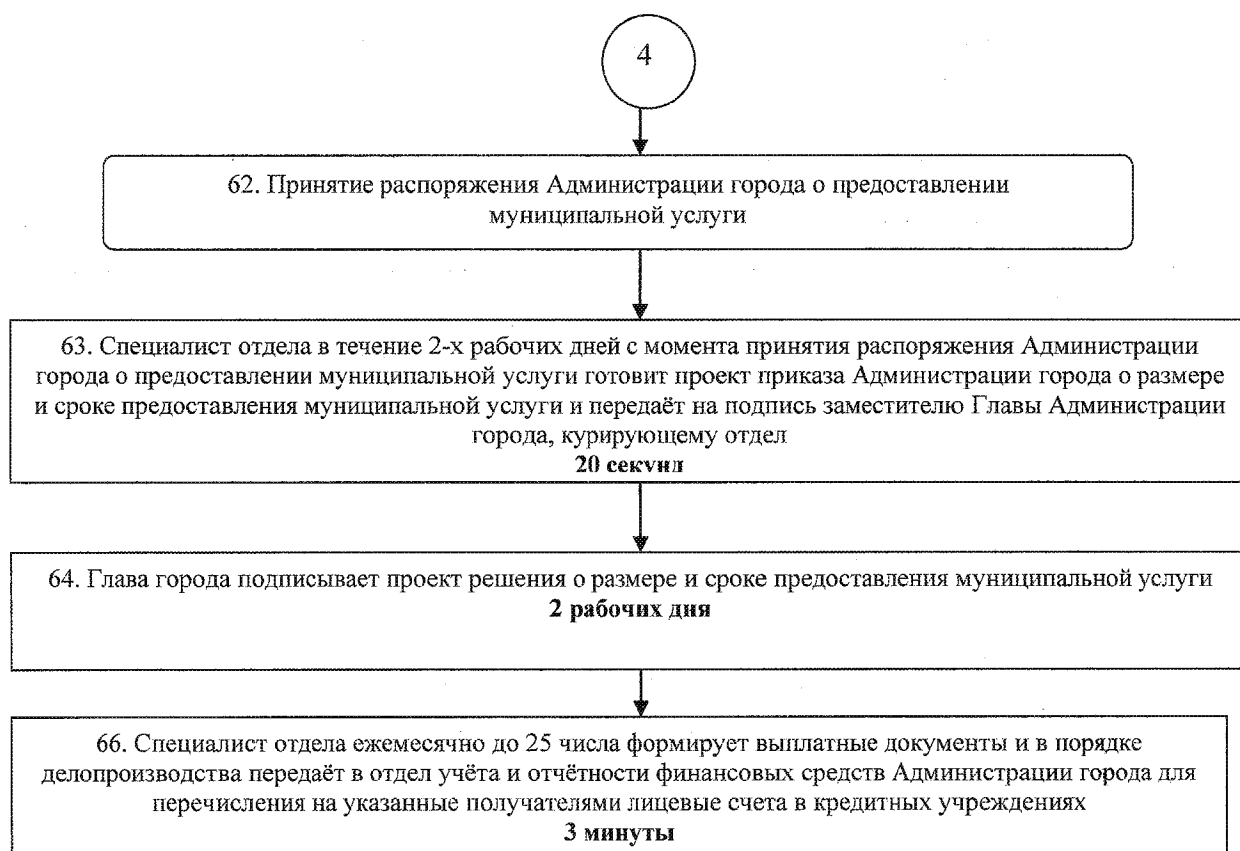


**Блок-схема последовательности действий при принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

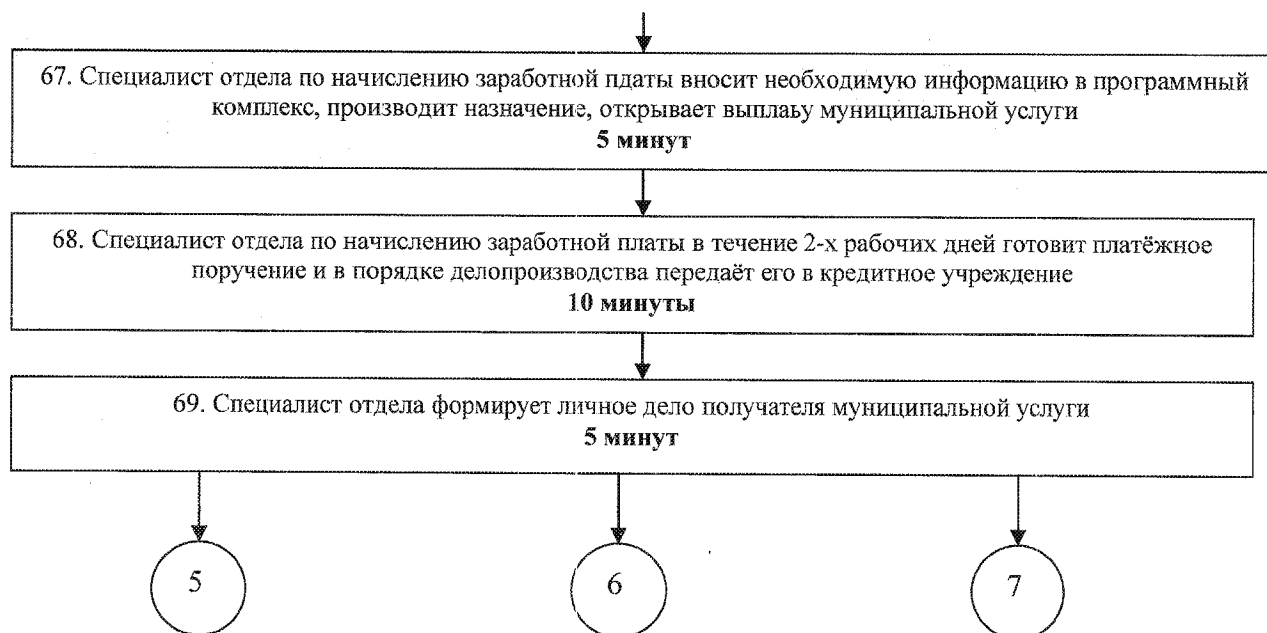




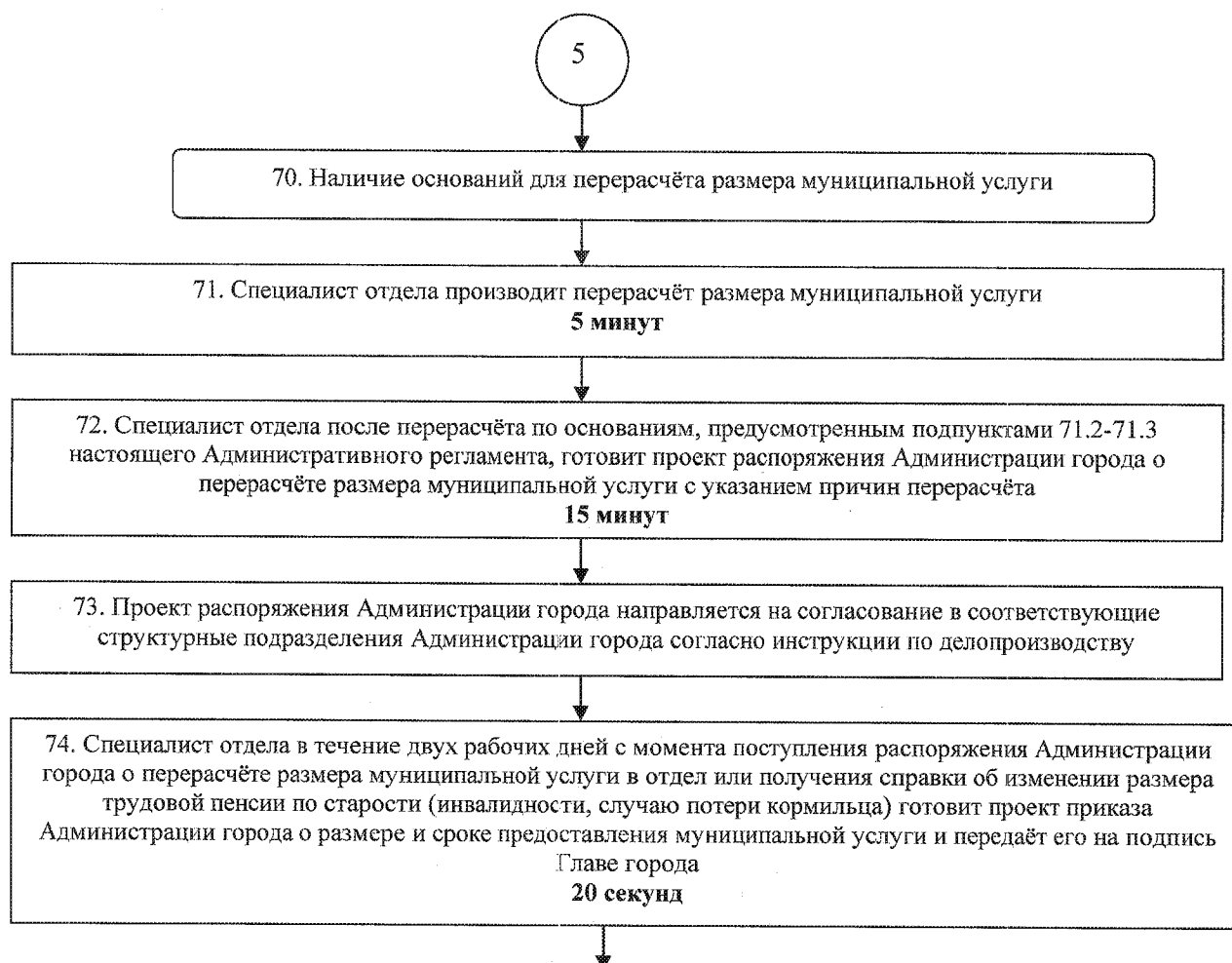
**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

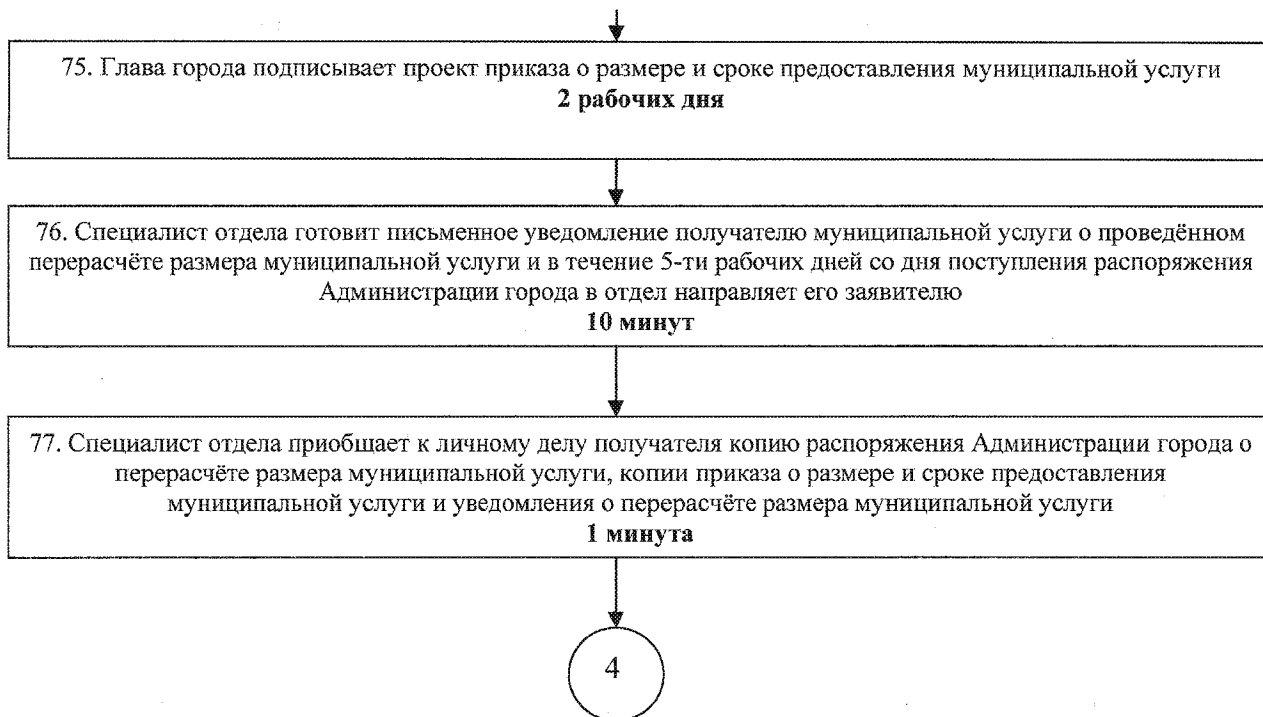




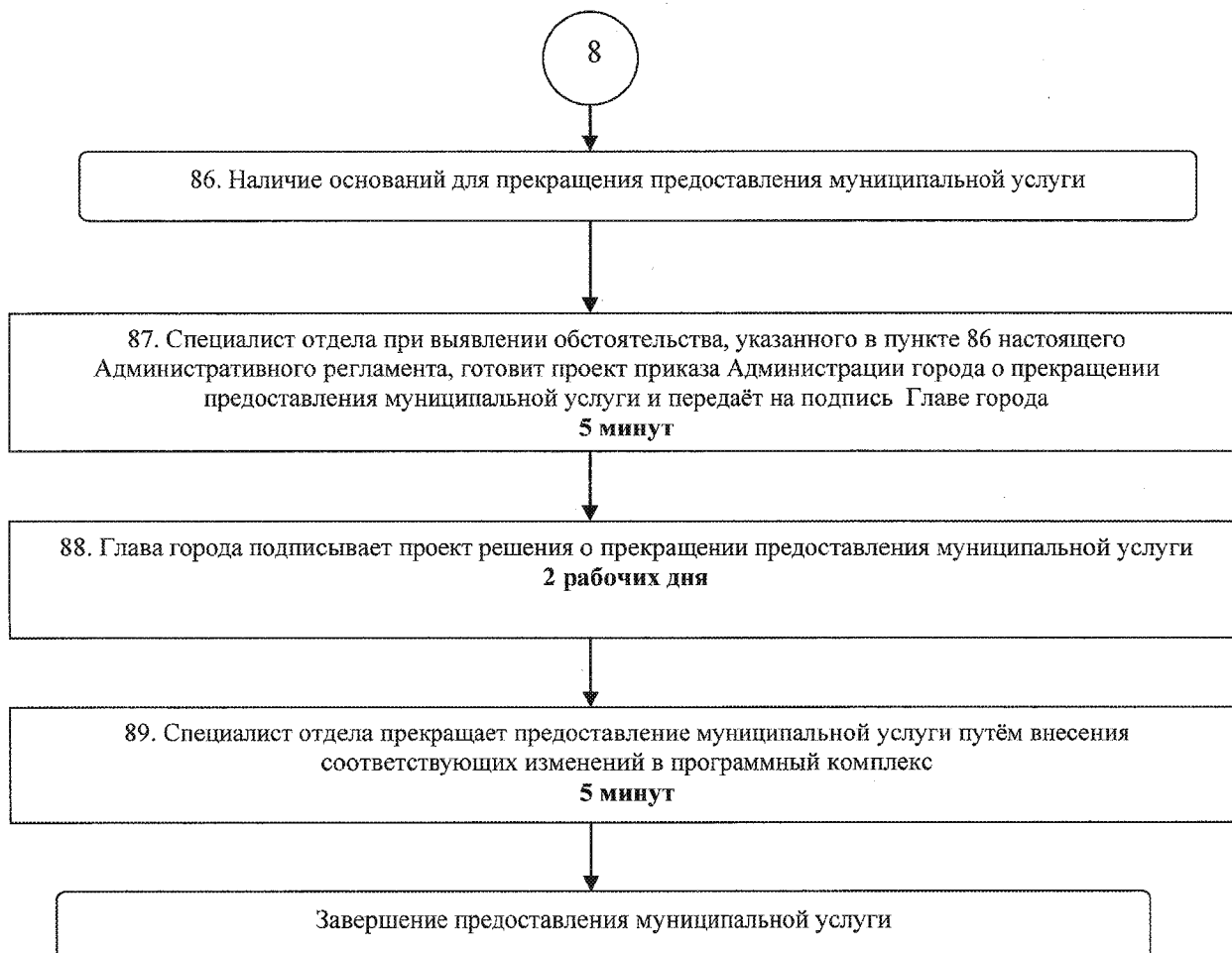


**Блок-схема последовательности действий при перерасчёте муниципальной услуги**

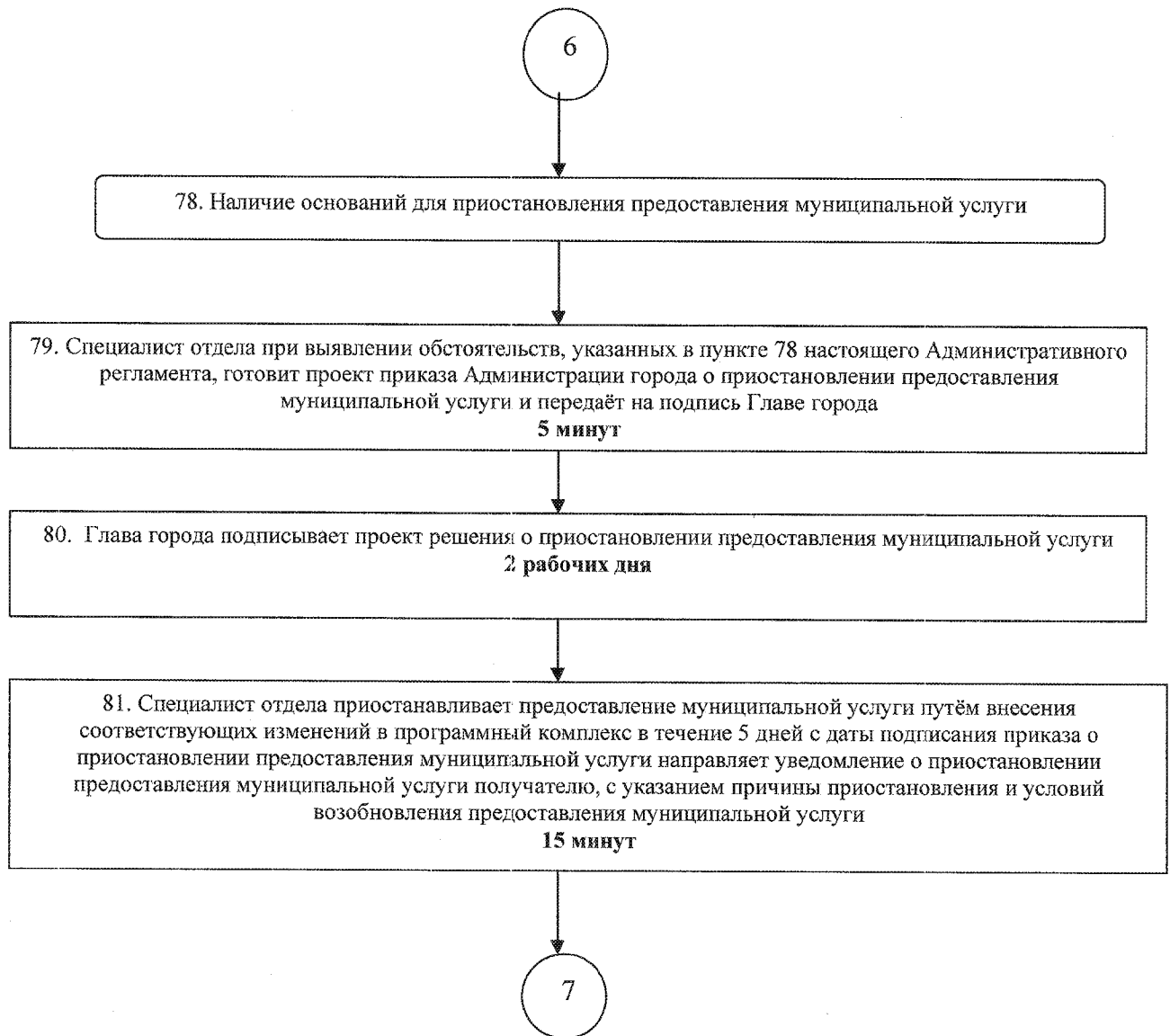




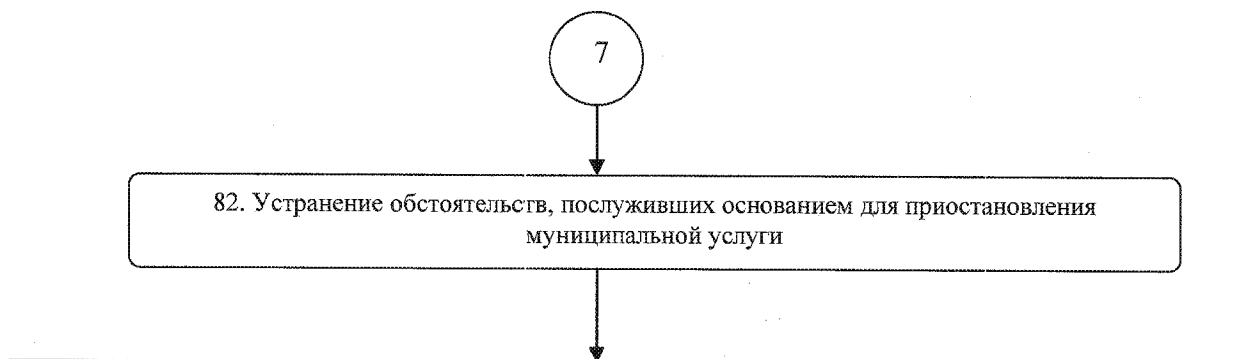
**Блок-схема последовательности действий при прекращении предоставления муниципальной услуги**

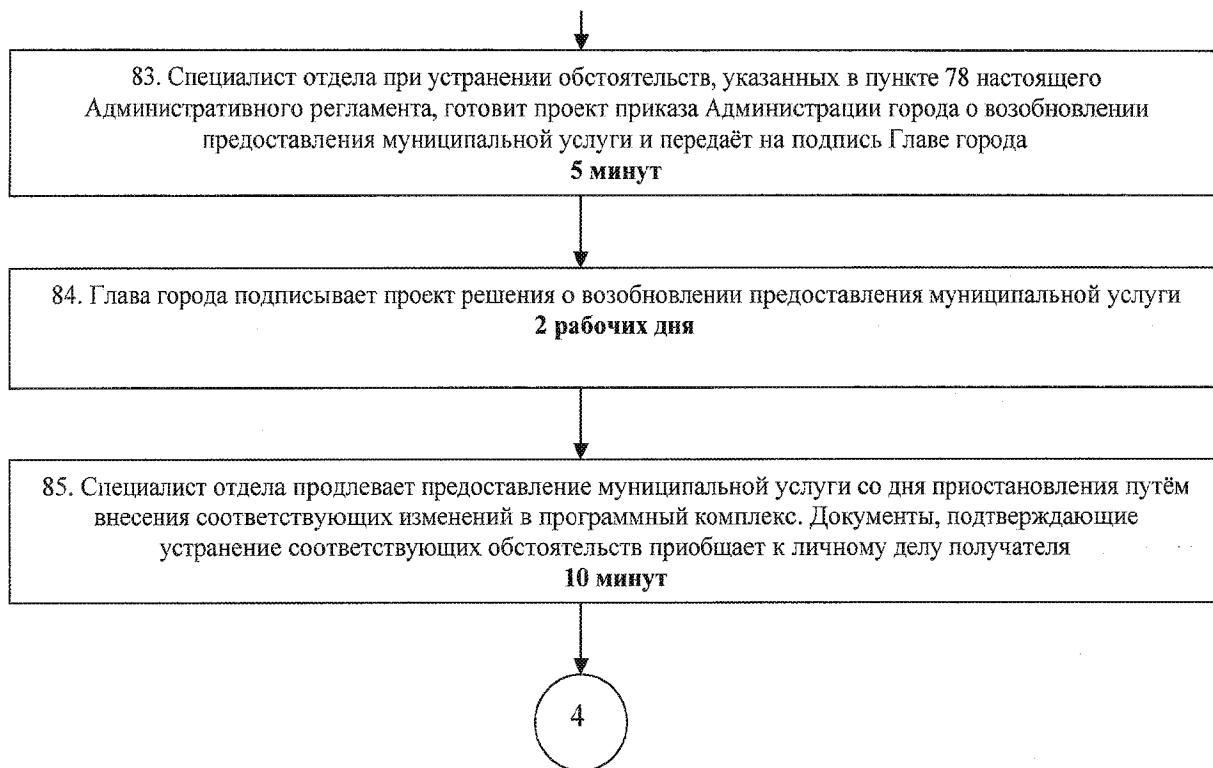


**Блок-схема последовательности при приостановлении предоставления муниципальной услуги**



**Блок-схема последовательности действий при возобновлении предоставления муниципальной услуги**





**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Административному регламенту отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале предоставления муниципальной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования город Тарко-Сале

Заместителю Главы Администрации муниципального образования город Тарко-Сале

от \_\_\_\_\_  
 проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
 (почтовый индекс, район, адрес)  
 паспорт \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
 выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

пенсию за выслугу лет в соответствии с Положением о дополнительном пенсионном обеспечении муниципальных служащих за выслугу лет в муниципальном образовании город Тарко-Сале, утверждённым решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 25.02.2010 № 217.

Пенсию получаю в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.

Мне известно, что на период замещения 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 выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается.

Обязуюсь сообщать в отдел по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале о замещении указанных должностей, об обстоятельствах, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также о приостановлении либо прекращении её выплаты в течение 10 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

С прилагаемой справкой о размере месячного денежного содержания ознакомлен (-а) и согласен (-а).

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять \_\_\_\_\_

(реквизиты кредитного учреждения)

|   |    |
|---|----|
| К заявлению прилагаю следующие документы: |    |
| перечень                                  |    |
| 1.  | 5. |
| 2.  | 6. |
| 3.  | 7. |
| 4.  | 8. |

|      |  |                   |  |
|------|--|-------------------|--|
|      |  |                   |  |
| Дата |  | Подпись заявителя |  |

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

|                                 |                       |                               |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Регистрационный номер заявителя | Принял                |                               |
|                                 | Дата приёма заявления | Подпись и фамилия специалиста |
|                                 |                       |                               |

-----  
 (линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

|                                 |                       |                               |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Регистрационный номер заявителя | Принял                |                               |
|                                 | Дата приёма заявления | Подпись и фамилия специалиста |
|                                 |                       |                               |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале предоставления муниципальной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования город Тарко-Сале

**СПРАВКА**

о размере месячного денежного содержания муниципального служащего муниципального образования город Тарко-Сале для установления пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением о дополнительном пенсионном обеспечении муниципальных служащих за выслугу лет в муниципальном образовании город Тарко-Сале

Месячное денежное содержание

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещающего должность муниципальной службы муниципального образования город Тарко-Сале

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

(наименование структурного подразделения Администрации города) по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. составляет:

|   | в месяц |              |
|---|---------|--------------|
|   | %       | сумма (руб.) |
| должностной оклад   |         |              |
| ежемесячная надбавка за классный чин  |         |              |
| ежемесячная надбавка за выслугу лет   |         |              |
| ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы                 |         |              |
| ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими служебную тайну |         |              |
| ежемесячное денежное поощрение  |         |              |
| ежемесячная надбавка за учёную степень, почётное звание                     |         |              |
| <b>ИТОГО:</b>   |         |              |

Глава города \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П.

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале предоставления муниципальной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования город Тарко-Сале

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений на установление пенсии за выслугу лет

| № п/п | Дата приёма заявления | фамилия, имя отчество | Сведения о заявителе |      | адрес (место жительства) | Сток муниципальной службы | Дата и номер распоряжения Администрации города | Размер муниципальной услуги |
|-------|-----------------------|-----------------------|----------------------|------|--------------------------|---------------------------|--|-----------------------------|
|       |                       |                       | дата рождения        | дата |                          |                           |  |                             |
|       |                       |                       |                      |      |                          |                           |  |                             |



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к Административному регламенту отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале предоставления муниципальной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования город Тарко-Сале

**Уведомление о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(указывается адрес место жительства)

Распоряжением Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года в размере \_\_\_\_\_

Заместитель Главы Администрации города \_\_\_\_\_

Начальник отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
к Административному регламенту отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале предоставления муниципальной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования город Тарко-Сале

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(указывается адрес место жительства)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
Вам отказано в предоставлении пенсии за выслугу лет по причине:

Решение может быть обжаловано в суде.  
Заместитель Главы Администрации города \_\_\_\_\_

Начальник отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к Административному регламенту отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале предоставления муниципальной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования город Тарко-Сале

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
**О размере и сроке предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Предоставлять пенсию за выслугу лет

в размере \_\_\_\_\_  
с «\_\_\_» 201\_\_ года  
по «\_\_\_» 201\_\_ года.

Размер пенсии за выслугу лет с учётом суммы трудовой пенсии  
Размер трудовой пенсии на \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_  
(дата) (размер)

Глава города \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к Административному регламенту отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале предоставления муниципальной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования город Тарко-Сале

Заместителю Главы Администрации муниципального образования город Тарко-Сале

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу пересчитать размер пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением о дополнительном пенсионном обеспечении муниципальных служащих за выслугу лет в муниципальном образовании город Тарко-Сале, утверждённым решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 25.02.2010 № 217 в связи с

|   |    |
|---|----|
| К заявлению прилагаю следующие документы: |    |
| перечень                                  |    |
| 1.  | 5. |
| 2.  | 6. |
| 3.  | 7. |
| 4.  | 8. |

|       |                   |
|-------|-------------------|
| _____ | _____             |
| Дата  | Подпись заявителя |

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

|                                 |                       |                               |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Регистрационный номер заявителя | Принял                |                               |
|                                 | Дата приёма заявления | Подпись и фамилия специалиста |
| _____                           | _____                 | _____                         |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**  
к Административному регламенту отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале предоставления муниципальной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования город Тарко-Сале

**Уведомление о перерасчёте размера муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(указывается адрес место жительства)

Вам произведён перерасчёт размера пенсии за выслугу лет с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_

Размер пенсии за выслугу лет после перерасчёта составил \_\_\_\_\_ руб.

Заместитель Главы  
Администрации города \_\_\_\_\_

Начальник отдела по вопросам  
муниципальной службы, кадров  
и делопроизводства \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**

к Административному регламенту отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале предоставления муниципальной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования город Тарко-Сале

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
**О приостановлении предоставления муниципальной услуги**

(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(указывается адрес место жительства)

Приостановить предоставление муниципальной услуги с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по причине \_\_\_\_\_

Глава города \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**

к Административному регламенту отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале предоставления муниципальной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования город Тарко-Сале

**Уведомление**

**о приостановлении предоставления муниципальной услуги**

(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(указывается адрес место жительства)

Вам приостановлено предоставление муниципальной услуги с \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по причине \_\_\_\_\_  
Для возобновления предоставления муниципальной услуги необходимо \_\_\_\_\_

Заместитель Главы  
Администрации города \_\_\_\_\_

Начальник отдела по вопросам  
муниципальной службы, кадров  
и делопроизводства \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13**

к Административному регламенту отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале предоставления муниципальной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования город Тарко-Сале

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
**О возобновлении предоставления муниципальной услуги**

(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(указывается адрес место жительства)  
Возобновить предоставление муниципальной услуги с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_

Глава города \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 14**

к Административному регламенту отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале предоставления муниципальной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования город Тарко-Сале

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
**О прекращении предоставления муниципальной услуги**

(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(указывается адрес место жительства)  
Возобновить предоставление муниципальной услуги с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_

Глава города \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Выпускающий редактор **Н. В. КОНОНЕНКО** Технический редактор **А. И. ЛЕВЫЙ** Главный редактор **Г. Г. МЕРЗОСОВ**



Общественно-политическая газета

**УЧРЕДИТЕЛИ:**

Департамент информации и общественных связей Ямало-Ненецкого автономного округа и администрация Пуровского района

**НАШ АДРЕС:**

629650 Тюменская обл., г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20. Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Тюменской области и ЯНАО. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00029 от 29.08.2007 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и возвращаются. Грамматический и синтаксический графический материалы редакция не занимается. Мнения редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».