

БЛБП-1

+

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК №339  
(Г.ТАРКО-САЛЕ)

6 марта 2015 г. № 10 (3564)

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Администрации города**

27 февраля 2015г.

№ 75-РА

**О ПРОВЕДЕНИИ МЕСЯЧНИКА ПО АКТИВИЗАЦИИ  
ПОЖАРНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА ОБЪЕКТАХ  
С МАССОВЫМ И (ИЛИ) НОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ**

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 16 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2011 года № 87-ЗАО «О пожарной безопасности в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях исполнения постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 августа 2013 года № 728-П «Об установлении единых периодов проведения противопожарных тренировок и инструктажей на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей в Ямало-Ненецком автономном округе», активизации пожарно-профилактической работы на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале:

1. Утвердить план основных мероприятий по проведению месячника по активизации пожарно-профилактической работы на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей с 1 марта по 31 марта, с 1 июня по 30 июня, с 1 сентября по 30 сентября, с 1 декабря по 31 декабря 2015 года в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. Рекомендовать руководителям объектов с массовым пребыванием людей (муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» Старичков И.И., муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Юбилей-

ный» города Тарко-Сале» Марченко И.В., муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система города Тарко-Сале» Ващенко А.А.), в период с 1 марта по 31 марта 2015 года, с 1 сентября по 30 сентября 2015 года, руководителям объектов с ночным пребыванием людей (общество с ограниченной ответственностью «Пуровская компания общественного питания и торговли - Пурнефтегазгеология» Полонский А.Г., филиал открытого акционерного общества «ГЕОТЕК Сейсморазведка» - «Ямалгеофизика-Восток» Чебалдин Н.М., филиал открытого акционерного общества Самарское народное предприятие «НОВА» Романцев С.Г., общество с ограниченной ответственностью «Нова Энергетические Услуги» Корчагин Д.Н.), в период с 1 марта по 31 марта 2015 года, с 1 июня по 30 июня 2015 года, с 1 сентября по 30 сентября 2015 года, с 1 декабря по 31 декабря 2015 года совместно с должностными лицами отдела противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Пуровскому району, уполномоченными осуществлять профилактику пожаров в зданиях и сооружениях на подведомственных территориях, организовать и провести мероприятия месячника, направленные на активизацию пожарно-профилактической работы на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в общественно-политической газете «Северный луч» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Первый заместитель Главы  
Администрации города**

**А.В. КАШИН**

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации города  
от 27 февраля 2015 года № 75-РА

**План**

**основных мероприятий по проведению месячника по активизации пожарно-профилактической работы на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей в период с 1 марта по 31 марта 2015 года, с 1 июня по 30 июня 2015 года, с 1 сентября по 30 сентября 2015 года, с 1 декабря по 31 декабря 2015 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1	2	3	4
1.	Проведение практических тренировок по отработке планов эвакуации людей при пожаре с составлением актов в каждом здании с массовым и (или) ночным пребыванием людей	с 01.03.15 по 31.03.15 с 01.06.15 по 30.06.15 с 01.09.15 по 30.09.15 с 01.12.15 по 31.12.15	Начальник ГУ ПЧ-11 ФПС по ЯНАО Текутьев А.В., Руководители объектов
2.	Проведение инструктажа (под роспись) обслуживающего (дежурного) персонала во всех зданиях с массовым и (или) ночным пребыванием людей по мерам пожарной безопасности, действиям на случай возникновения пожара, применению первичных средств пожаротушения	с 01.03.15 по 31.03.15 с 01.06.15 по 30.06.15 с 01.09.15 по 30.09.15 с 01.12.15 по 31.12.15	Начальник ГУ ПЧ-11 ФПС по ЯНАО Текутьев А.В., Руководители объектов
3.	Проведение бесед на противопожарную тематику с жильцами общежитий, а также перед зрителями в культурно-зрелищных учреждениях	с 01.03.15 по 31.03.15 с 01.06.15 по 30.06.15 с 01.09.15 по 30.09.15 с 01.12.15 по 31.12.15	Начальник ГУ ПЧ-11 ФПС по ЯНАО Текутьев А.В., Руководители объектов
4.	Проведение отработки документов предварительного планирования действий по тушению пожаров на каждое здание с массовым и (или) ночным пребыванием людей	с 01.03.15 по 31.03.15 с 01.06.15 по 30.06.15 с 01.09.15 по 30.09.15 с 01.12.15 по 31.12.15	Начальник ГУ ПЧ-11 ФПС по ЯНАО Текутьев А.В., Руководители объектов
5.	Проведение проверки источников наружного противопожарного водоснабжения (в т. ч. на водоотдачу) обслуживающих объекты с последующим информированием в адрес Администрации города Тарко-Сале и организаций об их состоянии	с 01.03.15 по 31.03.15 с 01.06.15 по 30.06.15 с 01.09.15 по 30.09.15 с 01.12.15 по 31.12.15	Начальник ГУ ПЧ-11 ФПС по ЯНАО Текутьев А.В.
6.	Организация взаимодействия со средствами массовой информации при проведении мероприятий месячника	с 01.03.15 по 31.03.15 с 01.06.15 по 30.06.15 с 01.09.15 по 30.09.15 с 01.12.15 по 31.12.15	Начальник ГУ ПЧ-11 ФПС по ЯНАО Текутьев А.В., Помощник Главы города Керченко Л.Ю.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации города**

24 февраля 2015 г. № 26-ПА  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ  
ИХ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, постановлением Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 15 января 2013 года № 01-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Тарко-Сале», Администрация муниципального образования город Тарко-Сале **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Северный луч» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Сиротина С.Н.

**Первый заместитель Главы**  
**Администрации города**

**А.В. КАШИН**

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением Администрации города  
от 24 февраля 2015 года № 26-ПА

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги по признанию**  
**граждан малоимущими в целях принятия их на учет**  
**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**  
**по договорам социального найма на территории**  
**муниципального образования город Тарко-Сале**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.1. Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее - граждане).  
От имени гражданина заявление о принятии на учет вправе предоставлять:  
1) опекуны попечители и иные законные представители граждан;  
2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**1.2. Порядок информирования о предоставлении**  
**муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Администрация города, муниципальное образование) расположена по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Геологов, дом 8, 629850, код города: 34997 телефон: 2-36-00, факс 6-10-33, e-mail: admints@List.ru, сайт: [www.tsgrad-adm.ru](http://www.tsgrad-adm.ru).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно жилищным отделом Администрации города Тарко-Сале, расположенным по адресу: город Тарко-Сале, ул. Геологов, дом 8, индекс: 629850, код города: 34997 телефон/факс: 2-23-86, кабинет № 105, сайт Администрации города Тарко-Сале в сети интернет <http://www.tsgrad-adm.ru>, электронный адрес: [admints@List.ru](mailto:admints@List.ru), (для жилищного отдела Администрации города) государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.tsgrad-adm.ru>) (далее - Региональный портал).<sup>1</sup>

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций Отдела, непосредственного исполнителя муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами жилищного отдела Администрации города;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам жилищного отдела;
  - в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации города, в том числе по электронной почте: [admints@List.ru](mailto:admints@List.ru);
4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию или непосредственно в жилищный отдел.

Специалисты жилищного отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное

<sup>1</sup> С момента реализации технической возможности

ременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Название муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале» (далее - муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно жилищным отделом Администрации города Тарко-Сале, расположенным по адресу: город Тарко-Сале, ул. Геологов, дом 8, индекс: 629850, код города: 34997 телефон/факс: 2-23-86, кабинет № 105.

### 2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) признание (не признание) граждан малоимущими, в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале;

2) письменное уведомление о признании (не признании) граждан малоимущими, в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

### 2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней со дня подачи документов, согласно перечню, указанному в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Уведомление о принятии (об отказе в принятии) гражданином на учет в качестве малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, должно быть выдано заявителю (представителю заявителя) либо направлено гражданину по почте в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

### 2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 06 декабря 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа № 36-ЗАО от 30 мая 2005 года «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе»;

8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 июня 2010 года № 61-ЗАО «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

9) Устав муниципального образования город Тарко-Сале;

10) Решение собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 05 апреля 2006 года № 23 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, размера дохода и стоимости имущества, в целях признания граждан малоимущими и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма».

### 2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель лично либо через уполномоченного представителя представляет в жилищный отдел Администрации города заявление по форме согласно приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, согласие заявителя и всех членов семьи на обработку персональных данных согласно приложения № 4 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

1) паспорт гражданина, в том числе несовершеннолетних граждан (от 14 лет);

2) документы, подтверждающие родственные отношения и состав семьи (свидетельства о рождении ребенка, о заключении брака, расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении) судебное решение о признании членом семьи);

3) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме:

- справка военного комиссариата;

- справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы;

- справка образовательной организации;

4) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на движимое имущество, а также правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, находящееся в собственности заявителя и членов его семьи, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) документы о стоимости следующих видов имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи и подлежащего налогообложению:

- автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном федеральным законодательством, и подлежащие обложению транспортным налогом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением весельных лодок, а также моторных лодок с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил, автомобилей легковых, специально оборудованных для использования инвалидами, а также автомобилей легковых с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке.

Стоимость транспортного средства определяется исходя из его рыночной оценки, произведенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- жилые дома, квартиры, комнаты, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, доли в праве общей собственности на вышеуказанное имущество, зарегистрированные в порядке, установленном федеральным законодательством, и подлежащие обложению налогом на имущество физических лиц в соответствии с Законом Российской Федерации от 9 декабря 1991 года № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц», за исключением жилых помещений, квартир, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, не подлежащих ремонту и реконструкции.

Для определения стоимости недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, используются данные об инвентаризационной стоимости указанных видов имущества;

б) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

- справки о заработной плате с места работы - для лиц, имевших доходы от трудовой деятельности;

- налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, а также лиц, имевших доходы, подлежащие обязательному декларированию в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- книга учета доходов и расходов - для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую или упрощенную систему налогообложения;

- справки о размере пенсионных выплат по государственному пенсионному обеспечению и трудовые пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством;

- справки о размере выплат по пособию по безработице, материальной помощи и иным ежемесячным выплатам безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, предоставляемые в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», за исключением компенсаций материальных затрат, выплачиваемых безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости;

- справки о размере выплат по государственным академическим стипендиям студентам, выплачиваемым обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, государственным стипендиям аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, выплачиваемым обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, а также ежемесячные компенсационные выплаты студентам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, и аспирантам, обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- справки о размере выплат по ежемесячным пособиям супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, признанным в установленном порядке безработными и не получающим пособия по безработице в связи с истечением установленного законодательством срока его выплаты, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- справки о размере выплат по пособиям по беременности и родам, ежемесячным пособиям на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, предоставляемым в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- справки о размере ежемесячных страховых выплат застрахованным гражданам, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- справки о размере выплат по ежемесячному материальному обеспечению, предоставляемому в соответствии с Федеральным законом от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»;

- справки о размере выплат по ежемесячному пожизненному содержанию судей, предоставляемому в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- справки о размере ежемесячных компенсационных выплат неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

- справки о размере ежемесячных компенсационных выплат матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, и женщинам-военнослужащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

- справки о размере ежемесячных денежных выплат и компенсаций гражданам определенным в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- справки о размере ежемесячных денежных выплат и компенсаций гражданам, определенным в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- справки о размере ежемесячных денежных выплат и компенсаций гражданам, определенным в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- справки о размере ежемесячных денежных выплат и компенсаций гражданам, определенным в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- справки о размере ежемесячных денежных выплат и компенсаций гражданам, определенным в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

- справки о размере ежемесячных денежных выплат, предоставляемых в соответствии с Законом автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением адресной социальной помощи малоимущим гражданам;

- справки о размере выплат по пенсии за выслугу лет, предоставляемых в соответствии с Законом автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- справки о размере ежемесячных выплат денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекуну (попечителю), в приемные семьи, предоставляемых в соответствии с Законом автономного округа от 20 декабря 2004 года № 118-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- справки о размере выплат по дополнительному материальному обеспечению, предоставляемому в соответствии с За-



коном автономного округа от 14 октября 2002 года № 47-ЗАО «О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом»;

- справки о размере ежемесячных компенсационных выплат, ежегодно устанавливаемых законом автономного округа об окружном бюджете;

- справки о размере выплат по ежемесячным пособиям на детей, предоставляемым в соответствии с Законом автономного округа от 9 ноября 2004 года № 74-ЗАО «О ежемесячном пособии на ребенка»;

- справки о размере выплат по алиментам, получаемым гражданином и членами его семьи;

- иные документы, подтверждающие получение заявителем и членами его семьи доходов.

Документы, подтверждающие сведения о налогооблагаемом имуществе, должны содержать основание приобретения имущества (покупка, дарение, наследование и т.д.) и реквизиты соответствующего договора или акта, сведения о виде собственности (личная, общая), для совместной собственности - сведения об иных лицах, в собственности которых находится имущество, для долевой собственности - доля лиц (членов семьи), о которых предоставляются сведения. Документы, подтверждающие сведения о земельных участках, должны содержать информацию о виде земельного участка (пая, доли).

В случае невозможности документального подтверждения доходов и наличия в собственности имущества, подлежащего налогообложению, за исключением доходов от трудовой и предпринимательской деятельности, граждане вправе добровольно декларировать такие доходы и имущество в заявлении о признании малоимущими в целях принятия, на учет нуждающихся, без представления подтверждающих документов.

Не допускается истребование органами местного самоуправления у заявителя документов, подтверждающих получение или неполучение доходов, не указанных гражданами в заявлении о признании малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

При наличии у органов местного самоуправления сведений, необходимых для принятия решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими и не утративших своей актуальности, граждане освобождаются по решению органа местного самоуправления от обязанности предоставления всех или части документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Специалист жилищного отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляет запрос документов из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающих наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи имущества, указанного в подпункте 4 пункта 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представлять указанные документы в жилищный отдел по собственной инициативе.

Специалист жилищного отдела, принимающий документы, принимает оригиналы справок, с остальных документов делает копии и заверяет их. Оригиналы документов (за исключением справок) возвращаются гражданину.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

## 2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) отсутствие в заявлении на предоставление муниципальной услуги сведений, необходимых для его исполнения;

2) непредставление документов, соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) нарушение требований к оформлению документов, установленных подпунктом 11 подраздела 2.4 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие предоставленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента или действующего законодательства.

## 2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) превышение дохода заявителя и членов его семьи размером дохода, установленному Решением Собрания Депутатов муниципального образования город Тарко-Сале № 23 от 05 апреля 2006 года «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, размера дохода и стоимости имущества, в целях признания граждан малоимущими и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

2) превышение стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, стоимости имущества, установленной решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 05 апреля 2006 года № 23 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, размера дохода и стоимости имущества, в целях признания граждан малоимущими и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

3) предоставление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем гражданину и членам его семьи имуществе, влекущее признание гражданина и членов его семьи малоимущими.

## 2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

15. Прием заявителей, подающих документы для признания их малоимущими, ведется в порядке очереди.

16. Максимальное время приема у специалиста при обращении и подаче документов не должно превышать 30 минут.

## 2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

17. Заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

18. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

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

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- 3) требования к местам для ожидания:  
 места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;  
 места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;  
 в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:  
 оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

**2.11. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги**

19. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги:

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

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
<b>1. Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги</b>			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации города, Региональном портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

20. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

3.2.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
<b>4. Иные показатели</b>			
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/10 1/10
4.3.	Соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
4.5.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональных центрах) (при его наличии в муниципальном образовании город Тарко-Сале)	да/нет	нет

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания государственной услуги</b>			
1.1.	Удельный вес случаев предоставления услуги в установленный законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами в общем количестве случаев предоставления услуги	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
<b>3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов органов, предоставляющих государственную услугу</b>			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  
 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

22. Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) принятие и регистрация заявления и документов;

2) межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

24. Основанием для начала административной процедуры является подача в жилищный отдел личного письменного заявления с пакетом документов, предусмотренным пунктом 10 Административного регламента лично от гражданина (либо уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных документов устанавливающих такое право).

Специалист жилищного отдела производит проверку соответствия заявления и представленных документов перечню установленному пунктом 10 настоящего Административного регламента, и соответствие документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

25. В случае выявления наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист в обязанности которого входит рассмотрение документов, предупреждает заявителя о наличии таких оснований и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении указанных несоответствий специалист в обязанности которого входит рассмотрение документов, отказывает заявителю в приеме документов и незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений и сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

26. Результатом административной процедуры является принятие документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 минут.

#### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги**

27. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **3.4. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений согласно приложения № 6 к настоящему Административному регламенту и направление его и прилагаемых документов (их копий или содержащиеся в них сведения) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи заявителя из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист жилищного отдела на основании предоставленных гражданином заявления и документов проводит расчет доходов для признания гражданина (граждан) малоимущим, осуществляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос документов (их копий или содержащиеся в них сведения) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи заявителя из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет не более 25 рабочих дней.

29. В случае если предоставленные документы соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации и отсутствуют основания, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалистом жилищного отдела готовится Решение комиссии по рассмотрению жилищных вопросов города Тарко-Сале о признании (не признании) граждан малоимущими.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 рабочих дня.

30. На заседании, Решение подписывается членами Комиссии по рассмотрению жилищных вопросов.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 рабочий день.

31. Подписанное Решение комиссии вместе с документами, представленными гражданином, направляется для подписания Главе муниципального образования город Тарко-Сале, а в случае его отсутствия - первому заместителю Главы Администрации города.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 рабочий день.

32. Результатом административной процедуры является подписание Решения комиссии по рассмотрению жилищных вопросов.

#### **3.5. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является принятие комиссией по рассмотрению жилищных вопросов Решения о признании (не признании) гражданина малоимущим.

34. Специалист жилищного отдела направляет гражданину уведомление, о признании или не признании граждан малоимущими, в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подтверждающее принятие Решения о признании (не признании) малоимущим согласно приложения № 5 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня вынесения решения о признании (не признании) гражданина малоимущим.

### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Админи-



стративным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель Главы Администрации города, курирующий деятельность жилищного отдела, начальник жилищного отдела Администрации города.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы структурного подразделения Администрации города (муниципального учреждения) либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель Главы Администрации города, курирующий деятельность жилищного отдела Администрации города или уполномоченное им должностное лицо.

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

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

1) Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Трудовым кодексом Российской Федерации - муниципальные служащие Администрации города;

2) Трудовым кодексом Российской Федерации - работники муниципальных учреждений муниципального образования, работники отдела не замещающие должности муниципальной службы.

#### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

39. Заявитель вправе обжаловать решения и действия специалиста жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Администрации города в досудебном (внесудебном) порядке.

40. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального интернет-сайта Администрации города;

2) Регионального портала и/или Единого портала.

45. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 42 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

46. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя Главы Администрации города, курирующего жилищный отдел Администрации города.

47. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 46 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

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

3) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

7) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 47 настоящего раздела.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

52. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах и /или Едином портале;

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

53. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего

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

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

54. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

60. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций Отдела**

**Исполнитель муниципальной услуги:**  
Администрация города: жилищный отдел

**Должностные лица:** начальник отдела; главный специалист отдела; ведущий специалист отдела; ведущий инженер отдела;

**Адрес местонахождения:** индекс: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов дом 8, каб. 105

**Контактные телефоны:** 8 (34997) 2-23-86

**Адрес сайта Администрации города Тарко-Сале в сети Интернет:** [www.tsgrad-adm.ru](http://www.tsgrad-adm.ru)

**Электронный адрес:** [admints@List.ru](mailto:admints@List.ru)

**График (режим) предоставления муниципальной услуги:**  
Предоставление консультаций, прием и выдача документов при личном обращении

Осуществляется в порядке живой очереди в следующие приемные дни:

понедельник,	} с 9.00 до 12.00 часов
четверг	
Предоставление консультаций	
Осуществляется по телефону 8 (34997) 2-23-86 в следующие дни:	
понедельник,	} с 08.30 до 12.30 часов
вторник,	
среда,	} с 14.00 до 17.00 часов
четверг,	
пятница	

**Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале

В Администрацию муниципального образования город Тарко-Сале от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающего(ей) по адресу: г. Тарко-Сале, ул. (мкр.) \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня и членов моей семьи **малоимущими гражданами**, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек из них (указать родство, дату рождения) \_\_\_\_\_

**Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом**

№ п/п	Вид имущества	Собственник имущества (Ф.И.О.)	Основания пользования	Стоимость имущества, рублей
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>ИТОГО:</b>				

**Сведения о дополнительных доходах членов семьи (при наличии)**

\_\_\_\_\_

Указанные в данном заявлении сведения соответствуют действительности. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов в соответствии с действующим законодательством и о том, что представление ложных сведений является основанием для отказа в принятии на учет в качестве малоимущего. Обязуюсь при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи, информировать жилищный отдел Администрации города Тарко-Сале.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале

В Администрацию муниципального образования город Тарко-Сале от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: г. Тарко-Сале,

ул.(мкр.) \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)

даю согласие: \_\_\_\_\_ Администрации муниципального образования города Тарко-Сале  
(наименование и адрес органа местного самоуправления)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, а именно совершение действий, предусмотренных пунктами 3, 4 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию муниципального образования г. Тарко-Сале, для участия в указанной программе, а именно: фамилии, имени, отчества, даты постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях; номера моей очередности.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале

Ф.И.О. заявителя  
адрес проживания

**Уведомление о признании или не признании граждан малоимущими, в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Администрация муниципального образования город Тарко-Сале уведомляет о том, что в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вы и члены Вашей семьи признаны (непризнаны) малоимущими гражданами, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале

**Журнал регистрации заявлений граждан о признании малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Состав семьи	Адрес жилого помещения	Дата подачи заявления	Дата и номер муниципально-го правового акта Администрации города	Результат обращения
1	2	3	4	5	6	7

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации**

02 марта 2015 г. № 30-ПА  
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ГОРОДА ТАРКО-САЛЕ»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 23 марта 2008 года № 48 «О Положении «О Порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования город Тарко-Сале», Администрация муниципального образования город Тарко-Сале, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Положение об оказании платных услуг муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система города Тарко-Сале», утвержденное постановлением Администрации города от 16 апреля 2014 года № 76-ПА следующие изменения:

раздел 2 дополнить пунктом 10-2 следующего содержания:  
«10-2. Иные виды приносящий доход деятельности:

- 1) доставка книг читателю;
- 2) прием и доставка книг в библиотеку.».

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

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

**Первый заместитель Главы Администрации города**

**А.В. КАШИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации**

02 марта 2015 г. № 31-ПА  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ГРАЖДАН, ПРИЗНАННЫХ МАЛОИМУЩИМИ, НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, постановлением Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 15 января 2013 года № 01-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Тарко-Сале», Администрация муниципального образования город Тарко-Сале **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Северный луч» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города, начальника отдела жилищного хозяйства и систем жизнеобеспечения города Сиротнина С.Н.

**Первый заместитель Главы Администрации города**

**А.В. КАШИН**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации города от 02 марта 2015 года № 31-ПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.



### 1.1. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее - граждане), нуждающиеся в жилом помещении и в установленном порядке признанные малоимущими.

От имени гражданина заявление о принятии на учет вправе предоставлять:

- 1) опекуны, попечители и иные уполномоченные представители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

### 1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Администрация города, муниципальное образование) расположена по адресу: город Тарко-Сале, ул. Геологов, дом 8, 629850, код города: 34997 телефон: 2-36-00, факс 6-10-33, e-mail: admints@List.ru, сайт: www.tsgrad-adm.ru

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно жилищным отделом Администрации города Тарко-Сале при взаимодействии с комиссией по рассмотрению жилищных вопросов Администрации муниципального образования город Тарко-Сале. Жилищный отдел расположен по адресу: город Тарко-Сале, ул. Геологов, дом 8, индекс: 629850, код города: 34997 телефон/факс: 2-23-86, кабинет № 105 сайт Администрации города Тарко-Сале в сети интернет <http://www.tsgrad-adm.ru>, электронный адрес: admints@List.ru, (для жилищного отдела Администрации города) государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.tsgrad-adm.ru>) (далее - Региональный портал).<sup>1</sup>

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций Отдела, непосредственного исполнителя муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами жилищного отдела Администрации города;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам жилищного отдела;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации города, в том числе по электронной почте: admints@List.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации или непосредственно в жилищном отделе.

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

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Название муниципальной услуги: «Принятие граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно жилищным отделом Администрации города Тарко-Сале при взаимодействии с комиссией по рассмотрению жилищных вопросов Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

### 2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о постановке граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - учет граждан);
- 2) принятие решения об отказе в постановке граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

### 2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставления документов в жилищный отдел.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в жилищный отдел.

Уведомление о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, может быть выдано гражданину на руки либо направлено по почте в срок не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

<sup>1</sup> С момента реализации технической возможности.

### 2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06 декабря 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- 8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 июня 2010 года № 61-ЗАО «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 9) Устав муниципального образования город Тарко-Сале;
- 10) Решение Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 12 мая 2006 года № 70 «Об установлении нормы предоставления и учётной нормы площади жилого помещения».

### 2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель лично либо через уполномоченного представителя представляет в жилищный отдел Администрации города заявление по форме согласно приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, согласие заявителя и всех членов семьи на обработку персональных данных согласно приложения № 4 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

- 1) паспорт заявителя;
- 2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении, судебное решение о признании членом семьи);
- 3) правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) справку о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;
- 5) документ, выданный полномочным учреждением здравоохранения Российской Федерации, подтверждающий наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при наличии).

11. Для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, граждан признанных малоимущими, жилищный отдел самостоятельно осуществляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос документов (их копии или содержащиеся в них сведения) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи заявителя из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также копию распоряжения Главы города Тарко-Сале о признании жилого помещения не пригодным для проживания граждан, в случае, если такое решение было принято.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, в жилищный отдел по собственной инициативе.

Специалист жилищного отдела к документам, предусмотренным пунктом 10 настоящего Административного регламента,

прилагает решение комиссии по рассмотрению жилищных вопросов о признании гражданина малоимущим.

Все документы, кроме справок, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом жилищного отдела, оригинал возвращается заявителю.

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

### 2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Основанием для отказа в приеме документов является:
- 1) отсутствие в заявлении на предоставление муниципальной услуги сведений, необходимых для его исполнения;
  - 2) непредставление документов, соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;
  - 3) несоответствие предоставленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента или действующего законодательства.

### 2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) непредставление гражданином необходимых документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) противоречие сведений в документах предоставленных гражданином, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) отсутствие оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с действующим законодательством;
- 5) не истек срок (5 лет), предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

### 2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

16. Прием заявителей, подающих документы для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении, признанных в установленном порядке малоимущими, для получения жилья по договорам социального найма, ведется в порядке живой очереди.

17. Максимальное время приема у специалиста при обращении и подаче документов, а также при выдаче документов не должно превышать 15 минут.

### 2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. Заявление регистрируется в день представления в жилищный отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
  - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
  - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
  - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
  - входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.
- 2) требования к местам приема заявителей:
  - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
  - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.
- 3) требования к местам для ожидания:
  - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
  - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

**2.11. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги**

- 20. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги:
  - 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
  - 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	<b>Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги</b>		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации города, Региональном портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

21. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

4) умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

5) наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	<b>Показатели результативности оказания государственной услуги</b>		
1.1.	Удельный вес случаев предоставления услуги в установленный законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами в общем количестве случаев предоставления услуги	%	100
2.	<b>Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.	<b>Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу</b>		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
3.2.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
4.	<b>Иные показатели</b>		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: <ul style="list-style-type: none"> <li>- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- при получении результата муниципальной услуги</li> </ul>	раз/минут	1/30 1/5
4.3.	Соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да

4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
4.5.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональных центрах) (при его наличии в муниципальном образовании город Тарко-Сале)	да/нет	нет

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги «Принятие граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.1. Прием и регистрация заявления

24. Основанием для начала административной процедуры является подача в жилищный отдел личного либо через уполномоченного представителя заявления с документами, предусмотренными пунктом 10 настоящего Административного регламента.

25. Специалист жилищного отдела проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Специалист жилищного отдела производит проверку соответствия заявления и представленных документов перечню установленному пунктом 10 настоящего Административного регламента, и соответствие документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

26. В случае выявления наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист в обязанности которого входит рассмотрение документов, предупреждает заявителя о наличии таких оснований и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении указанных несоответствий специалист в обязанности которого входит рассмотрение документов, отказывает заявителю в приеме документов и незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений и сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка согласно приложения № 6 настоящего Административного регламента, в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

27. Результатом административной процедуры является принятие документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

#### 3.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги

28. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 3.3. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений и направление его и прилагаемых документов на рассмотрение членов комиссии по рассмотрению жилищных вопросов.

Специалист жилищного отдела на основании предоставленных гражданином заявлений и документов проверяет наличие оснований для включения его в список очередности с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательных актов по соответствующей категории граждан.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет не более 25 рабочих дней.

30. В случае если предоставленные документы соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации и отсутствуют основания, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалистом жилищного отдела готовится Решение комиссии по рассмотрению жилищных вопросов города Тарко-Сале о принятии граждан признанных малоимущими на учет нуждающихся в жилом помещении (или об отказе в принятии на учет).

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 4 рабочих дня.

31. На заседании, Решение о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подписывается членами Комиссии по рассмотрению жилищных вопросов.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 рабочий день.

32. Результатом административной процедуры является подписание Решения комиссии по рассмотрению жилищных вопросов.

#### 3.4. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является принятие комиссией

сией по рассмотрению жилищных вопросов Решения о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

34. Специалист жилищного отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет, направляет гражданину уведомление согласно приложения № 5 настоящего Административного регламента, подтверждающее принятие такого решения.

Продолжительность административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель Главы Администрации города, курирующий деятельность жилищного отдела, начальник жилищного отдела Администрации города.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы структурного подразделения Администрации города (муниципального учреждения) либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель Главы Администрации города, курирующий деятельность жилищного отдела Администрации города или уполномоченное им должностное лицо.

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

##### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

1) Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Трудовым кодексом Российской Федерации - муниципальные служащие Администрации города;

2) Трудовым кодексом Российской Федерации - работники муниципальных учреждений муниципального образования, работники отдела не замещающие должности муниципальной службы.

##### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности жилищ-

ного отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

39. Заявитель вправе обжаловать решения и действия специалиста жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Администрации города в досудебном (внесудебном) порядке.

40. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- 1) официального интернет-сайта Администрации города;
- 2) Регионального портала и/или Единого портала.



45. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 42 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

46. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя Главы Администрации города, курирующего жилищный отдел Администрации города.

47. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 46 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 47 настоящего раздела.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного пра-

вонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

52. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах и /или Едином портале;

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

53. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

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

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

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рас-

смотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

60. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций Отдела**

**Исполнитель муниципальной услуги:**  
Администрация города: жилищный отдел

**Должностные лица:** начальник отдела; главный специалист отдела; ведущий специалист отдела; ведущий инженер отдела;

**Адрес местонахождения:** индекс: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов дом 8, каб. 105

**Контактные телефоны:** 8 (34997) 2-23-86

**Адрес сайта Администрации города Тарко-Сале в сети Интернет:** [www.tsgrad-adm.ru](http://www.tsgrad-adm.ru)

**Электронный адрес:** admints@List.ru

**График (режим) предоставления муниципальной услуги:**  
Предоставление консультаций, прием и выдача документов при личном обращении

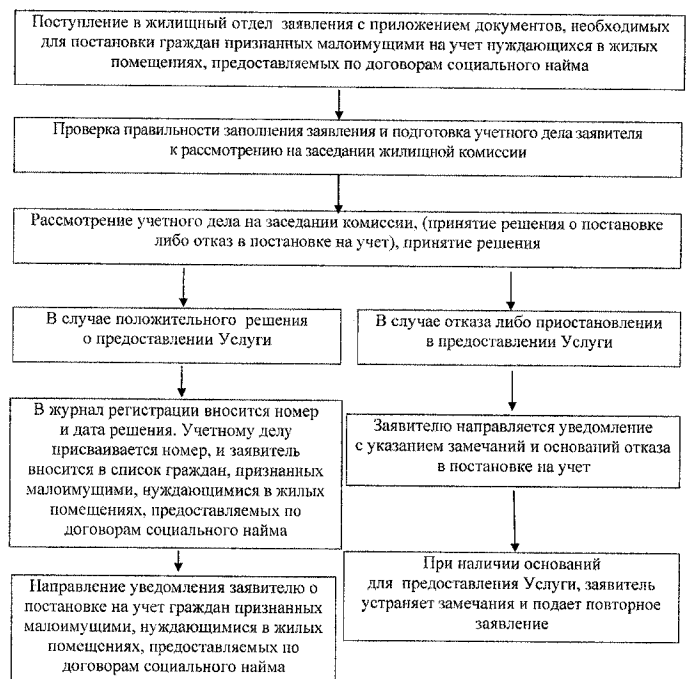
Осуществляется в порядке живой очереди в следующие приемные дни:  
понедельник, } с 9.00 до 12.00 часов  
четверг

Предоставление консультаций

Осуществляется по телефону 8 (34997) 2-23-86 в следующие дни:  
понедельник, } с 08.30 до 12.30 часов и  
вторник, } с 14.00 до 17.00 часов  
среда,  
четверг,  
пятница

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале

**Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале

В Администрацию муниципального образования город Тарко-Сале  
от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)  
проживающего(ей) по адресу: г. Тарко-Сале, ул. (мкр.) \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Всвязи с \_\_\_\_\_

прошу принять меня и членов моей семьи признанных малоимущими гражданами, на учет нуждающихся в жилых помеще-

ниях предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек из них (указать родство, дату рождения)

Заявляю (заявляем), что на территории Российской Федерации жилые помещения имею(ем) / не имею(ем) (ненужное зачеркнуть): \_\_\_\_\_

Мне известно, что заведомо ложные сведения, указанные в заявлении, могут повлечь отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале

В Администрацию муниципального образования город Тарко-Сале от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия и номер паспорта,  
\_\_\_\_\_ кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: г. Тарко-Сале,  
ул.(мкр.) \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие: \_\_\_\_\_ Администрации муниципального образования города Тарко-Сале  
(наименование и адрес органа местного самоуправления)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, а именно совершение действий, предусмотренных пунктами 3, 4 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию муниципального образования г. Тарко-Сале, для участия в указанной программе, а именно: фамилии, имени, отчества, даты постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях; номера моей очередности.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вы-

шеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
\_\_\_\_\_ (дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале

**Уведомление  
о принятии (или об отказе в принятии) граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Ф.И.О. заявителя  
адрес проживания

Администрация муниципального образования город Тарко-Сале уведомляет о том, что в соответствии с Решением комиссии Администрации города от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_ Вы приняты (отказано в принятии) на учет граждан признанных малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале

Расписка в получении документов

Настоящей распиской подтверждается, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, подавшего документы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года предоставил(а) в жилищный отдел Администрации муниципального образования г. Тарко-Сале, для принятия граждан признанных малоимущими на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале, следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Паспорт гражданина РФ, в том числе несовершеннолетних граждан (от 14 лет)			
2.	Согласие заявителя и всех членов семьи на обработку персональных данных			
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан (до 14 лет) с отметкой о гражданстве РФ			
4.	Документы, подтверждающие родственные отношения и состав семьи (свидетельства			

	о заключении брака, расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении) судебное решение о признании членом семьи и т.п.) (нужное подчеркнуть)			
5.	Справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя			
6.	Документ, выданный полномочным учреждением здравоохранения Российской Федерации, подтверждающий наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем утвержденным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при наличии)			

Документы принял \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 Документы передал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста) \_\_\_\_\_ (подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
 Главы города**

02 марта 2015г. №15-ПГ  
**О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В ЦЕНЫ (ТАРИФЫ) НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ НАСЕЛЕНИЮ, ПРЕДПРИЯТИЯМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ГОРОДА ТАРКО-САЛЕ»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 23 марта 2008 года № 48 «О Положении «О Порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования город Тарко-Сале», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Дополнить цены (тарифы) на платные услуги, оказываемые населению, предприятиям и организациям муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система города Тарко-Сале», утвержденные постановлением Главы города от 16 апреля 2014 года № 20-ПГ следующие дополнения:

дополнить разделом VIII в следующей редакции:

VIII. Иные виды приносящий доход деятельности				
8.1.	Доставка книг читателю	1 услуга	руб.	50,00
8.2.	Прием и доставка книг в библиотеку	1 услуга	руб.	50,00

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

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

**Первый заместитель Главы  
 Администрации города** **А.В. КАШИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
 Главы города**

03 марта 2015г. №16-ПГ  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  
 В соответствии со статьями 38, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 ок-

тября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале», утвержденными решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 29 декабря 2009 года № 191, учитывая заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 26 февраля 2015 года, и рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале от 03 марта 2015 года, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 89:05:020118:21 площадью 2635 кв.м. по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пууровский район, город Тарко-Сале, ул. Промышленная, промзона, для размещения здания (помещения) для временного пребывания работающих по вахтовому методу в территориальной зоне производственных и коммунально-складских объектов ПК.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Северный луч» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Сиротина С.Н.

**Первый заместитель Главы  
 Администрации города** **А.В. КАШИН**

**ПРОТОКОЛ**

**Публичных слушаний по проекту «Корректировка (актуализация) схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года».**

26 февраля 2015г. г. Тарко-Сале  
 18-00 часов

**Инициатор проведения публичных слушаний** – Глава муниципального образования город Тарко-Сале.

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

**Секретарь:** Гоголин С.А. – заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства и земельного контроля Администрации города.

**Основной докладчик:** Бояркина И.В. – ведущий инженер ООО «Джи Динамика», г. Санкт-Петербург.

**Содокладчик:** Комаров С.Н. – заведующий сектором жилищно-хозяйства отдела жилищного хозяйства и систем жизнеобеспечения города Администрации города.

**Присутствуют:** должностные лица Администрации муниципального образования Пууровский район, Администрации муниципального образования город Тарко-Сале, граждане города Тарко-Сале, зарегистрировавшиеся для участия в публичных слушаниях. Зарегистрировано участников публичных слушаний 22 человека.

**Повестка публичных слушаний:**

1. Вступительное слово председательствующего публичных слушаний (определение порядка выступления докладчика, содокладчика, экспертов);

2. Выступление содокладчика по основной теме публичных слушаний;

3. Выступление основного докладчика;

4. Выступление экспертов по проекту;

5. Обсуждение проекта;

6. Голосование по проекту, подведение итогов;

7. Закрытие публичных слушаний.

**1. Председательствующий:** добрый день, уважаемые участники!

**Председательствующий:** для участия в публичных слушаниях по проекту «Корректировка (актуализация) схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года» зарегистри-

ровались 22 участника. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сегодняшние публичные слушания правомочны и объявляются открытыми.

**Председательствующий:** уважаемые участники публичных слушаний!

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 42 Устава муниципального образования город Тарко-Сале. Процедура подготовки и проведение публичных слушаний осуществляется в строгом соответствии с Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Тарко-Сале», утвержденном решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 4 июля 2006 года № 31.

**Председательствующий:** инициатором проведения настоящих публичных слушаний выступил Глава муниципального образования город Тарко-Сале. Тема сегодняшних публичных слушаний – обсуждение проекта «Корректировка (актуализация) схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года». Данное решение было опубликовано в специальном выпуске газеты «Северный луч» № 335 от 30 января 2015 года.

На основании статьи 11 Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Тарко-Сале», на заседании Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале, прошедшем 30 января 2014 года была создана рабочая группа, состоящая из восьми членов. Состав рабочей группы был утвержден распоряжением Главы города от 26 января 2015 года № 04-РГ в следующем составе:

- Сиротинина С.Н. - заместителя Главы Администрации города, начальник отдела жилищного хозяйства и систем жизнеобеспечения города Администрации города
- Колесникова П.И. - председателя Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале 3 созыва
- Егурнова П.Н. - директора муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства»
- Бохана Е.В. - начальника отдела архитектуры, градостроительства и земельного контроля Администрации города
- Гоголина С.А. - заместителя начальника отдела архитектуры, градостроительства и земельного контроля Администрации города
- Мазай В.В. - заместителя директора филиала по участку № 1 филиала акционерного общества «Ямалкоммунэнерго» в Пуровском районе «Тепло»
- Комарова С.Н. - заведующего сектором жилищного хозяйства отдела жилищного хозяйства и систем жизнеобеспечения города Администрации города
- Миронова М.С. - ведущего инженера теплотехник участка теплоснабжения филиала акционерного общества «Ямалкоммунэнерго» в Пуровском районе «Тепло»

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

Местом сбора предложений был определен кабинет 211 Администрации города Тарко-Сале, предложения принимались до 18 часов 00 минут 15 февраля 2015 года. Предложений по внесению изменений в проект «Корректировка (актуализация) схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года», в установленном порядке, не поступало.

**Председательствующий:** позвольте коротко напомнить вам порядок проведения публичных слушаний:

После вступительного слова председательствующего слово для доклада предоставляется содокладчику. Согласно решению рабочей группы содокладчиком определен заведующий сектором жилищного хозяйства отдела жилищного хозяйства и систем жизнеобеспечения города Администрации города **Комаров Сергей Николаевич**

Далее с презентацией проекта выступит основной докладчик, представитель фирмы разработчика проекта - ведущий инженер ООО «Джи Динамика» **Бояркина Ирина Викторовна**.

После каждого выступления докладчика или содокладчика каждый из участников публичных слушаний имеет право задать вопрос докладчику или содокладчику.

После выступления основного докладчика, будет предоставлено слово экспертам рассматриваемого проекта:

1. **Дубровину Геннадию Васильевичу** – техническому директору филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Пуровском районе «Тепло»;

2. **Миронову Михаилу Сергеевичу** - ведущему инженеру теплотехнику участка теплоснабжения филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Пуровском районе «Тепло».

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

**Председательствующий:** слово для доклада об основной цели, задачах разрабатываемого проекта предоставляется **Комарову Сергею Николаевичу:**

**Содокладчик:**

Добрый вечер уважаемые участники публичных слушаний. Администрация города Тарко-Сале, в лице муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства, выступило заказчиком проекта «Корректировка (актуализация) схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года». Сама схема бала разработана в 2012 году. В связи с развитием муниципального образования (строительством объектов социального значения, объектов жилищного фонда, реконструкцией объектов и сетей теплоснабжения), а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации проведена корректировка схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года.

Основная цель мероприятия: отразить существующее положение системы теплоснабжения города, показать в краткосрочной и долгосрочной перспективе развитие системы коммунальной инфраструктуры с целью привлечения инвестиций в строительство, развития частно-государственного партнерства.

Задачи проекта:

1. Отразить существующее положение в сфере теплоснабжения объектов капитального строительства;
2. В ближайшей, среднесрочной и долгосрочной перспективе распределить тепловые мощности источников тепловой энергии, выявить возникающие резервы и дефицит по отдельным источникам, с учетом планируемой застройки территории города.

**Председательствующий:** какие будут вопросы, возражения, замечания к содокладчику?

(Вопросов к содокладчику, возражений, замечаний не поступило).

**Председательствующий:** слово для основного доклада по проекту «Корректировка (актуализация) схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года» предоставляется **Бояркиной Ирине Викторовне**.

**Выступление основного докладчика**

**Председательствующий:** какие будут вопросы, возражения, замечания к докладчику?

(Вопросов к докладчику, возражений, замечаний не поступило).



**Председательствующий:** уважаемые участники, прошу выслушать экспертное мнение представителей теплоснабжающей организации филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Пуровском районе «Тепло» **Дубровина Геннадия Васильевича и Миронова Михаила Сергеевича**

**Выступление эксперта** Дубровина Геннадия Васильевича, о том, что в целом проект «Корректировка (актуализация) схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года» соответствует концепции развития города Тарко-Сале. Предлагаемые в проекте мероприятия по модернизации, реконструкции и строительству объектов теплоснабжения необходимо актуализировать ежегодно, в зависимости от складывающейся ситуации в социально-экономической жизни города.

**Председательствующий:** какие будут вопросы, возражения, замечания к эксперту проекта?

(Вопросов к эксперту, возражений, замечаний не поступило).

**Выступление эксперта** Миронова Михаила Сергеевича, о том, что в проект «Корректировка (актуализация) схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года» соответствует существующему состоянию системы теплоснабжения города Тарко-Сале.

**Председательствующий:** какие будут вопросы, возражения, замечания к эксперту проекта?

(Вопросов к эксперту, возражений, замечаний не поступило).

**Председательствующий:** предлагаю проголосовать за принятие следующего решения: рекомендовать Главе муниципального образования город Тарко-Сале утвердить проект «Корректировка (актуализация) схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года».

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

Приняли участие 22 участника публичных слушаний:

«за» - 22 голоса;

«против» - 0;

«воздержалось» - 0.

**Председательствующий:** решение: рекомендовать Главе муниципального образования город Тарко-Сале утвердить проект «Корректировка (актуализация) схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года» принято единогласно.

**Председательствующий:** уважаемые присутствующие! Проект «Корректировка (актуализация) схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года», вынесенный на рассмотрение настоящих публичных слушаний рассмотрен, принято соответствующее решение. Какие будут замечания предложения по ведению настоящих публичных слушаний?

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

**Председательствующий:** уважаемые присутствующие, публичные слушания объявляются закрытыми.

**Председательствующий**  
**Секретарь**

**П. И. КОЛЕСНИКОВ**  
**С. А. ГОГОЛИН**

**Заключение**

**о результатах публичных слушаний по проекту «Корректировка (актуализация) схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года».**

**Публичные слушания назначены:** постановлением Главы города от «26» января 2015 года № 07-ПГ «О назначении публичных слушаний по проекту «Корректировка (актуализация) схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года»

**Вопрос публичных слушаний:** корректировка (актуализация) схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года

**Инициатор (ы) публичных слушаний:** Глава муниципального образования город Тарко-Сале

**Дата проведения:** 26 февраля 2015 года

№/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Номер рекомендации, предложений и замечаний	Рекомендации, предложения и замечания экспертов, дата их внесения	Предложение внесено (поддержано)	Примечание
1.	Принятие решения об утверждении Главой города проекта «Корректировка (актуализация) схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года»	1.1.	Проект «Корректировка (актуализация) схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года» соответствует концепции развития города Тарко-Сале. Предлагаемые в проекте мероприятия по модернизации, реконструкции и строительству объектов теплоснабжения необходимо актуализировать ежегодно, в зависимости от складывающейся ситуации в социально-экономической жизни города.	Дубровин Геннадий Васильевич, технический директор филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Пуровском районе «Тепло»	
		1.2.	Проект «Корректировка (актуализация) схемы теплоснабжения города Тарко-Сале на период до 2030 года» соответствует существующему состоянию системы теплоснабжения города Тарко-Сале.	Миронов Михаил Сергеевич - ведущий инженер теплотехник участка теплоснабжения филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Пуровском районе «Тепло»	

**Председательствующий**  
**Секретарь**

**П. И. КОЛЕСНИКОВ**  
**С. А. ГОГОЛИН**

**ПРОТОКОЛ**

**публичных слушаний № 1/15 по вопросу Предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка**

от 26 февраля 2015 года  
18 часов 30 минут

г. Тарко-Сале

**Тема:** О предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка.

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

**Председатель:** Колесников П.И. – председатель Собрания депутатов третьего созыва, член комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале.

**Секретарь:** Макогон А.П. – главный специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

**Основной докладчик:** Гоголин С.А. – заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации города.

На слушаниях присутствуют должностные лица Администрации, граждане города.

Для участия в публичных слушаниях зарегистрировались 21 человек, присутствуют на слушаниях 21 человек.

**Председательствующий:** добрый день, уважаемые участники!

**Председательствующий:** для участия в публичных слушаниях по вопросу «О предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка» зарегистрировались 21 участник. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сегодняшние публичные слушания правомочны и объявляются открытыми.

**Председательствующий:** уважаемые участники публичных слушаний!

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 42 Устава муниципального образования город Тарко-Сале. Процедура подготовки и проведение публичных слушаний осуществляется в строгом соответствии с Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Тарко-Сале», утвержденном решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 4 июля 2006 года № 31.

**Председательствующий:** уважаемые присутствующие! Позвольте коротко напомнить вам порядок проведения публичных слушаний:

1. После вступления слово для доклада предоставляется заместителю начальника отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации города Гоголину Сергею Александровичу.

2. После выступления докладчика каждый из участников публичных слушаний имеет право задать вопрос докладчику в устной или письменной форме через секретаря.

3. Далее рассматриваются поступившие предложения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка.

4. На публичных слушаниях обсуждаются только те предложения, которые были направлены в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале и были зарегистрированы.

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

*Вопросов не поступило.*

**Председательствующий:** слово для доклада предоставляется заместителю начальника отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации города Гоголину Сергею Александровичу.

**Доклад Гоголина С.А.:** В соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса РФ, статьёй 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале ««Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале», вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка подлежит обсуждению на публичных слушаниях, а предоставление такого разрешения принимается Главой муниципального обра-

зования город Тарко-Сале с учётом результатов публичных слушаний.

На заседании комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале 26 января 2015 года было рассмотрено заявление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка с кадастровым номером 89:05:020118:21 площадью 2635 кв.м. для размещения здания (помещения) для временного пребывания работающих по вахтовому методу по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Промышленная, промзона, в территориальной зоне производственных и коммунально-складских объектов ПК, заявитель – Лятифов Азер Шахид оглы.

На основании рекомендации комиссии Глава города принял постановление от 27 января 2015 года № 08-ПГ «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка», которое было опубликовано в специальном выпуске № 335 муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч» от 30 января 2015 года № 5.

Земельный участок с кадастровым номером 89:05:020118:21 площадью 2635 кв.м. расположен в территориальной зоне производственных и коммунально-складских объектов ПК, которая в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале предназначена для размещения промышленных, коммунально-складских и иных объектов, предусмотренных градостроительными регламентами для данной зоны, а также для установления санитарно-защитных зон таких объектов в соответствии с требованиями технических регламентов.

Заявитель являясь арендатором земельного участка в настоящее время предполагает строительство здания (помещения) для временного пребывания работающих по вахтовому методу. В связи с чем он обратился с заявлением о получении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале, так как в качестве условно разрешённых видов использования земельных участков допускается, в частности, размещение здания (помещения) для временного пребывания работающих по вахтовому методу.

**Председательствующий:** уважаемые присутствующие, есть ли вопросы к докладчику?

*Вопросов не поступило.*

**Председательствующий:** Уважаемые участники публичных слушаний! Согласно постановлению Главы муниципального образования город Тарко-Сале от 27 января 2015 года № 08-ПГ предложения по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка, а также заявления от желающих выступить на публичных слушаниях направляются в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале по адресу: город Тарко-Сале, ул. Геологов, д.8, каб.208 (отдел архитектуры и градостроительства) не позднее семи дней до дня проведения публичных слушаний. Предложений и заявлений не поступало.

**Председательствующий:** переходим к обсуждению вопроса, вынесенного на публичные слушания. Какие будут возражения, замечания? Кто ещё хочет выступить?

*Возражений и замечаний не поступило.*

**Председательствующий:** Слово для внесения проекта решения по вопросу публичных слушаний предоставляется Гоголину С.А.

**Гоголин С.А.:** Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования пред-

Рекомендовать Главе Администрации муниципального образования город Тарко-Сале принять постановление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка с кадастровым номером 89:05:020118:21 площадью 2635 кв.м. для размещения здания (помещения) для временного пребывания работающих по вахтовому методу по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Промышленная, промзона, в территориальной зоне производственных и коммунально-складских объектов ПК.

**Председательствующий:** В связи с тем, что кроме предложения комиссии других предложений не поступало, предлагаю проголосовать за принятие решения – рекомендовать Главе муниципального образования город Тарко-Сале принять постановление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка с кадастровым номером 89:05:020118:21 площадью 2635 кв.м. для размещения здания (помещения) для временного пребывания работающих по вахтовому методу по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Промышленная, промзона, в территориальной зоне производственных и коммунально-складских объектов ПК.

**Результаты голосования** – Приняли участие 21 участник публичных слушаний:

«за» - 21 голосов, «против» - нет, «воздержалось» - нет.

**Председательствующий:** Уважаемые участники публичных слушаний, решение рекомендовать Главе муниципального образования город Тарко-Сале принять постановление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка с кадастровым номером 89:05:020118:21 площадью 2635 кв.м. для размещения здания (помещения) для временного пребывания работающих по вахтовому методу по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Промышленная, промзона, в территориальной зоне производственных и коммунально-складских объектов ПК, участниками публичных слушаний принято единогласно.

**Председательствующий:** Уважаемые присутствующие! Вопрос, вынесенный на публичные слушания рассмотрен. Какие будут замечания и предложения по ведению настоящих слушаний?

Вопросов, замечаний, дополнений по ведению публичных слушаний не поступило.

**Председательствующий:** Уважаемые присутствующие, публичные слушания объявляются закрытыми. Благодарю участников и организаторов публичных слушаний.

**Председатель  
Секретарь**

**П.И. КОЛЕСНИКОВ  
А.П. МАКОГОН**

#### **Заключение**

о результатах публичных слушаний

Публичные слушания назначены постановлением Главы муниципального образования город Тарко-Сале от 27 января 2015 года № 08-ПГ.

**Тема публичных слушаний:** «О предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка».

**Инициаторы публичных слушаний:** Глава муниципального образования город Тарко-Сале.

**Дата проведения:** 26 февраля 2015 года.

#### **Вопрос, вынесенный на обсуждение:**

О предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка площадью 2635 кв.м. с кадастровым номером 89:05:020118:21 по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Промышленная, промзона, для размещения здания (помещения) для временного пребывания работающих по вахтовому методу в территориальной зоне производственных и коммунально-складских объектов ПК.

#### **Предложения для обсуждения:**

1. Рекомендовать Главе муниципального образования город Тарко-Сале принять постановление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка площадью 2635 кв.м. с кадастровым номером 89:05:020118:21 по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Промышленная, промзона, для размещения здания (помещения) для временного пребывания работающих по вахтовому методу в территориальной зоне производственных и коммунально-складских объектов ПК.

**Предложение** внесено на публичные слушания Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале.

**Обоснование вносимого предложения и градостроительная ситуация:**

1. В соответствии со ст. 36 Правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале в границах территориальной зоны производственных и коммунально-складских объектов ПК использование земельных участков для размещения здания (помещения) для временного пребывания работающих по вахтовому методу соответствует градостроительным регламентам как условно разрешенный вид использования.

2. Согласно требованиям п. 2 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ вопросы о предоставлении разрешения на условно разрешённые виды использования земельных участков подлежат обсуждению на публичных слушаниях.

3. Согласно ч. 9 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения принимаются главами местных администраций с учетом результатов публичных слушаний, проводимых в установленном законом порядке.

4. Предложение принять постановление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка внесено на основании результатов голосования участников публичных слушаний.

**Председатель публичных слушаний**      **П.И. КОЛЕСНИКОВ**  
**Секретарь публичных слушаний**                      **А.П. МАКОГОН**



Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Тираж 398

Индекс 54360

Общественно-политическая газета

**УЧРЕДИТЕЛИ:**

Департамент внутренней политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа и  
администрация Пуровского района

**Адрес редакции,  
издателя  
и типографии:**

629850 Тюменская обл.,  
г. ТАРКО-САЛЕ,  
Первомайская, 20.  
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением  
Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных  
технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-  
Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому  
автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00560  
от 19.04.2012 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 не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных  
материалов редакция не занимается. Мнение 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, выдана из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на  
электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».