

БМДА-1

+

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК №361
(Г.ТАРКО-САЛЕ)

31 июля 2015 г. № 31 (3585)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации города**

27 июля 2015г.

№108-ПА

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ, ПЕРЕРАСЧЁТ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ
ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования город Тарко-Сале **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчёт и выплата пенсии за выслугу лет».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города от 25 марта 2010 года № 77-ПА «Об утверждении Административного регламента отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале предоставления муниципальной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования город Тарко-Сале»;

2.2. постановление Администрации города от 28 февраля 2013 года № 23-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале муниципальной услуги по установлению, перерасчёту и выплата пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования город Тарко-Сале» на постоянной (штатной) основе»;

2.3. постановление Администрации города от 28 апреля 2014 года № 83-ПА «О внесении изменений в Административный регламент предоставления отделом по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале муниципальной услуги по установлению, перерасчёту и выплата пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования город Тарко-Сале на постоянной (штатной) основе».

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий
полномочия Главы города

А.В. КАШИН

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации города
от 27 июля 2015 года № 108-ПА

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение, перерасчёт
и выплата пенсии за выслугу лет»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. 1. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявители):

2.1. лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальные служащие, муниципальная служба, муниципальное образование), при одновременном соблюдении следующих условий:

- наличие стажа муниципальной службы не менее 15 календарных лет;

- замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев перед обращением за установлением пенсии за выслугу лет либо увольнением с муниципальной службы в связи с выходом на пенсию по достижению возраста, дающего право на установление страховой пенсии по старости, установленного Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях»);

- назначение страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

2.2. лицам, уволенным с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, без истребования стажа муниципальной службы при наличии страховой пенсии по старости (инвалидности);

2.3. членам семьи умершего муниципального служащего, если его смерть наступила в связи с исполнением им должностных обязанностей, при наличии страховой пенсии по случаю потери кормильца;

2.4. лицам, замещавшим должности муниципальной службы, не достигшим пенсионного возраста и имеющим стаж муниципальной службы не менее 15 лет, в случае их увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением должностей муниципальной службы, после назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо досрочно оформленной пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»);

2.5. муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае истечения срока действия срочного трудового договора в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность категории «руководители» или «помощники (советники)»), при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 календарных лет и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», непосредственного перед увольнением замещения должности категории «руководители» или «помощники (советники)» не менее 12 полных месяцев;

2.6. лицам, осуществлявшим полномочия депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, а также члена избирательной комиссии муниципального образования с правом решающего голоса (далее – лица, замещавшие муниципальную должность), работавших на постоянной (штатной) основе, при одновременном соблюдении следующих условий:

- замещение муниципальной должности на постоянной (штатной) основе в течение одного полного срока полномочий, предусмотренного Уставом муниципального образования;

- назначение страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

2.7. лицам, замещавшим муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, прекратившим свои полномочия вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности, без учета требований к сроку замещения муниципальных должностей на постоянной (штатной) основе;

2.8. членам семьи лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, умершего с исполнением им полномочий по замещаемой муниципальной должности, получающим страховую пенсию по случаю потери кормильца (независимо от количества иждивенцев).

3. Пенсия за выслугу лет не назначается лицам, указанным в подпункте 2.6 пункта 1 настоящего Административного регламен-

та, которым в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа или законодательством других субъектов Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, либо в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе назначена пенсия за выслугу лет.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Администрация муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Администрация города) расположена по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном интернет-сайте Администрации города (www.tsgrad-adm.ru) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации города (далее – кадровая служба), расположенного по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Часы приема заявителей на предоставление муниципальной услуги кадровой службой (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник, вторник, среда, пятница с 09 часов 00 минут до 16 часов 30 минут;

четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 30 минут.

Обеденный перерыв с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

5. Информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления представляется:

5.1. в устной форме при личном приеме;

5.2. по номерам телефонов для справок, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

5.3. при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

5.4. посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном интернет-сайте Администрации города и на Региональном портале и/или Едином портале;

5.5. посредством размещения информационных материалов на стендах Администрации города;

5.6. посредством публикаций в средствах массовой информации;

5.7. посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом кадровой службы.

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

8. Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

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

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

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Администрации города либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет».

11. Муниципальную услугу предоставляет отдел по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

12. Специалистам кадровой службы запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласованных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией города.

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 7 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

2.3. Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

15.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237; 2009, 21 января, № 7);

15.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

15.3. Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Парламентская газета», 2007, 07 марта, № 34, «Российская газет», 2007, 07 марта № 47, Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, 05 марта, № 10 ст. 1152);

15.4. Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 2005, 29 апреля, спецвыпуск № 26; «Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа», 2005, февраль-март № 4/1);

15.5. Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2008, 31 декабря, спецвыпуск № 190; «Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа», 2008, декабрь, № 9/1);

15.6. Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2007, 06 июля, спецвыпуск № 54-55);

15.7. Уставом муниципального образования город Тарко-Сале (официальный интернет-сайт Администрации города tsgrad-adm.ru, таркосале.рф, раздел «Устав города»);

15.8. постановлением Администрации города от 15 июля 2015 года № 99-ПА «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании город Тарко-Сале» (официальный интернет-сайт Администрации города tsgrad-adm.ru, таркосале.рф, раздел «Информация о нормотворческой деятельности»);

15.9. постановлением Администрации города от 16 июня 2015 года № 82-ПА «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале» (официальный интернет-сайт Администрации города tsgrad-adm.ru, таркосале.рф, раздел «Муниципальная служба», подраздел «Законодательство в сфере муниципальной службы» - «Муниципальные правовые акты»);

15.10. постановлением Главы города от 24 ноября 2014 года № 54-ПГ «Об отделе по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале» (официальный интернет-сайт Администрации города tsgrad-adm.ru, таркосале.рф, раздел «Общая информация об Администрации города», подраздел «Задачи и функции структурных подразделений Администрации города Тарко-Сале»).

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через уполномоченного представителя), либо используя средства почтовой связи, представляет в кадровую службу, либо в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала и/или Единого портала, следующие документы:

16.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

16.2. копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

16.3. документы, подтверждающие стаж (трудовая книжка и ее копия; в необходимых случаях - уточняющие справки);

16.4. номер лицевого счета в кредитном учреждении по месту жительства и реквизиты кредитного учреждения.

17. Для предоставления муниципальной услуги лица, указанные в подпунктах 2.2 и 2.7 пункта 2 настоящего Административного регламента, представляют:

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

17.2. копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

18. Для предоставления муниципальной услуги лица, указанные в подпунктах 2.3 и 2.8, пункта 2 настоящего Административного регламента, представляют:

18.1. документы, подтверждающие наступление смерти лиц, указанных в подпунктах 2.1 и 2.6 пункта 2 настоящего Административного регламента, связанной с исполнением обязанностей;

18.2. документы, подтверждающие принадлежность заявителей к членам семьи умерших лиц, указанных в подпунктах 2.1 и 2.6 пункта 2 настоящего Административного регламента;

18.3. справку с места учебы (для детей, обучающихся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не достигших возраста 23 лет).

19. Для предоставления муниципальной услуги заявителю кадровой службой в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

19.1. справка о размере месячного денежного содержания для лиц, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

19.2. справка о размере месячного денежного вознаграждения для лиц, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего Административного регламента (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

19.3. справка о размере страховой пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

20. При представлении копий документов, предусмотренных пунктами 16-18 настоящего раздела, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Специалист кадровой службы сверяет представленные оригиналы документов и их копии друг с другом, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью департамента.

21. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 19 настоящего раздела, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Специалисты кадровой службы не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

22. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

22.1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (с момента реализации технической возможности может заполняться с использованием Регионального портала и/или Единого портала);

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

22.3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

22.4. документы не исполнены карандашом.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

24. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

24.1. замещения лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы (для лиц, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента);

24.2. замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Ямало-Ненецкого автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы (для лиц, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего Административного регламента, являющимися пенсионерами).

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

26. Муниципальная услуга для лиц, указанных в подпунктах 2.3 и 2.8, пункта 2 настоящего Административного регламента, предоставляется при предоставлении следующей услуги: выдача справки с места учебы (для детей, обучающихся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не достигших возраста 23 лет) (предоставляется бесплатно).

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

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 40 минут.

2.9. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах 16 - 18 настоящего раздела, поступившего в кадровую службу, осуществляется в день его поступления.

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах 16 - 18 настоящего раздела, поступившего в кадровую службу в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

31. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах 16 - 18 настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 51 настоящего Административного регламента.

2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются не выше второго этажа здания, оборудованных отдельным входом. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации города, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

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

35. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Администрацию города.

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

37. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

38. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03».

39. Помещение должно быть оборудовано:

39.1. противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

39.2. системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

39.3. средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

39.4. системой охраны.

40. Здание Администрации города должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

41. Здание Администрации города оборудуется стоянками при наличии технической возможности.

42. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Администрацию города. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

43. На стоянке должно быть не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

44. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

45.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

45.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с огра-

ниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

45.3. обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

45.4. 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. Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги			
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, на Региональном портале и/или Едином 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

46. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

46.1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

46.2. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

46.3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб

на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

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

46.5. наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4. Иные показатели			
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	раз/минут	1/40
4.3.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при его наличии в муниципальном образовании)	да/нет	нет
4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

47. Для получения муниципальной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту, предоставляется возможность с момента реализации технической возможности направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал и/или Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

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

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

48. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

49.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

49.2. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

49.3. рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

49.4. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

49.5. предоставление муниципальной услуги;

- 49.6. перерасчет размера пенсии за выслугу лет;
 - 49.7. приостановление предоставления муниципальной услуги;
 - 49.8. восстановление предоставления муниципальной услуги;
 - 49.9. прекращение предоставления муниципальной услуги.
50. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 49.1 пункта 49 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в кадровую службу с документами, указанными в пунктах 16 - 18 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 16 - 18 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию города по почте. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 16 - 18 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию города в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

52. Должностное лицо кадровой службы, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 16 - 18 настоящего Административного регламента:

52.1. производит регистрацию заявления и документов, указанных в пунктах 16 - 18 настоящего Административного регламента;

52.2. выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в пунктах 16 - 18 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в пунктах 16 - 18 настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в пунктах 16 - 18 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала и/или Единого портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы кадровой службы, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если заявителем представлены не все документы, указанные в пунктах 16 - 18 настоящего Административного регламента, должностное лицо кадровой службы, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о предоставлении (направлении по почте) недостающих документов.

53. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

54. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе справок, указанных в пунктах 16 - 18 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пунктах 16 - 18 настоящего Административного регламента, направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

Государственный орган, орган местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в пунктах 16 - 18 настоящего Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса от Администрации города представляет указанные сведения в Администрацию города.

55. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

56. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренных пунктами 16 - 18 настоящего Административного регламента, должностному лицу кадровой службы, ответственному за установление права на получение муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом кадровой службы, ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги, принятых документов.

Должностное лицо кадровой службы, ответственное за рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги, не позднее 7 календарных дней со дня регистрации указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству, производит исчисление стажа работы (службы) заявителя, вносит необходимую информацию в программный комплекс и производит расчет пенсии за выслугу лет.

По результатам проверки заявлений и документов должностное лицо кадровой службы, ответственное за рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги, готовит проект акта Администрации города о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Результатом административной процедуры является подготовка проекта акта Администрации города о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является предоставление должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги, документов и проекта акта Администрации города о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе города.

60. По результатам рассмотрения заявлений и документов заявителей Глава города в 7-дневный срок со дня регистрации заявления и документов принимает одно из следующих решений:

- 60.1. назначить пенсию за выслугу лет;
- 60.2. отказать в назначении пенсии за выслугу лет.

61. Специалист кадровой службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, после принятия соответствующего решения Главой города направляет заявителю не позднее 5 дней со дня вынесения решения уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Специалист кадровой службы, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирует в отказное дело все поступившие документы на предоставление муниципальной услуги, которое хранится в кадровой службе 5 лет.

63. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Главой города об установлении пенсии за выслугу лет.

65. Специалист кадровой службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ежемесячно, до 10 числа, формирует вы платные документы и в порядке делопроизводства передает их в отдел по учёту и отчетности финансов средств Администрации города для перечисления пенсии за выслугу лет на указанные получателями лицевые счета в кредитных учреждениях.

66. Специалист отдела по учёту и отчетности финансовых средств Администрации города в течение 2 дней готовит платежное поручение и в порядке делопроизводства в Администрации города передает его в кредитное учреждение.

67. Результатом административной процедуры является перечисление пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей.

3.6. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет

68. Основанием для начала административной процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет является:

68.1. изменение размера страховой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенный фиксированной выплаты к страховой пенсии лицам, указанным в подпунктах 2.6, 2.7, 2.8 пунктом 2 настоящего Административного регламента;

68.2. изменение стажа муниципальной службы;

68.3. увеличение месячного денежного содержания лиц, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента;

68.4. индексация размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца) для лиц, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента.

69. Специалист кадровой службы, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке по основаниям, предусмотренным подпунктами 68.1, 68.4 пункта 68 настоящего раздела.

70. Специалист кадровой службы, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет на основании заявления получателя о перерасчете размера пенсии за выслугу лет (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) по основаниям, предусмотренным подпунктами 68.2, 68.3 пункта 68 настоящего раздела.

71. Специалист кадровой службы, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, после перерасчета по основаниям, предусмотренным подпунктом 68.1 пункта 68 настоящего раздела, в 7-дневный срок готовит решение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

72. Специалист кадровой службы, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, после перерасчета по основаниям, предусмотренным подпунктами 68.2 - 68.4 пункта 68 настоящего раздела, готовит решение об установлении пенсии

за выслугу лет в новом размере в 7-дневный срок с указанием причин перерасчета.

73. Специалист кадровой службы, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, вносит в программный комплекс результаты перерасчета пенсии за выслугу лет, приобщает к личному делу получателя муниципальной услуги решение о назначении пенсии за выслугу лет в новом размере.

74. Результатом административной процедуры является принятие решения о перерасчете либо о назначении пенсии за выслугу лет в новом размере.

3.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги

75. Специалист кадровой службы, ответственный за приостановление предоставления муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в течение 1 дня готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, приостанавливает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс и в течение 5 дней с даты подписания уполномоченным должностным лицом решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляет уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги получателю с указанием причины приостановления и условий восстановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги производится со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.8. Восстановление предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является прекращение обстоятельств, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

78. Специалист кадровой службы, ответственный за восстановление предоставления муниципальной услуги, при прекращении обстоятельств, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о восстановлении предоставления муниципальной услуги, восстанавливает предоставление муниципальной услуги со дня прекращения обстоятельств, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс.

Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, и решение о восстановлении предоставления муниципальной услуги приобщаются к личному делу получателя.

79. Результатом административной процедуры является принятие решения департамента о восстановлении предоставления государственной услуги.

3.9. Прекращение предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является:

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

80.2. утрата права на страховую пенсию, в том числе в связи с поступлением на работу (возобновлением иной деятельности, подлежащей включению в страховую стаж) лиц, которым указана пенсия назначена в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

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

80.4. отказ от получения назначенной страховой пенсии.

81. Специалист кадровой службы, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, при выявлении одного из обстоятельств, указанных в пункте 80 настоящего раздела, в течение 1 дня готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги, прекращает предоставление муниципальной услуги и в течение 5 дней с даты подписания уполномоченным должностным лицом решения о прекращении предоставления муниципальной услуги направляет получателю муниципальной услуги уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 80.1, 80.2, 80.4 пункта 80 настоящего раздела, с указанием причины прекращения предоставления муниципальной услуги.

Прекращение предоставления муниципальной услуги производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 80 настоящего раздела.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Администрации города, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

84. 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 Администрации города 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 кадровую службу, 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

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

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

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности кадровой службы при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке пре-

доставления 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

87. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) кадровой службы и должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

88. Жалоба подается в Администрацию города в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

89. Жалоба должна содержать:

89.1. наименование Администрации города, должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

89.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

89.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) кадровой службы, должностных лиц (работников);

89.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) кадровой службы, должностных лиц (работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

91. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или в электронном виде подана заявителем посредством официального интернет-сайта Администрации города.

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

92. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством Регионального портала и/или Единого портала.

93. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 90 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

94. Жалоба рассматривается Администрацией города как органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) кадровой службы, должностных лиц (работников). В случае если обжалуются решения руководителя кадровой службы, жалоба подается на имя заместителя Главы Администрации города, курирующего кадровую службу, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

95. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию города, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 94 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации

Администрация города 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.

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

96.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

96.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

96.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

96.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

96.7. отказ кадровой службы, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

97. В Администрации города определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

97.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

97.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 95 настоящего раздела.

98. 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.

99. Администрация города обеспечивает:

99.1. оснащение мест приема жалоб;

99.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) кадровой службы, должностных лиц (работников) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном интернет-сайте Администрации города, а также на Региональном портале и/или Едином портале;

99.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) кадровой службы, должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

100. Жалоба, поступившая в Администрацию города, 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 Администрацией города.

В случае обжалования отказа кадровой службы, 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.

101. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация города принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации города.

При удовлетворении жалобы кадровая служба 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.

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

103. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

103.1. наименование Администрации города, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

103.4. основания для принятия решения по жалобе;

103.5. принятое по жалобе решение;

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

103.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

105. Администрация города отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

106. Администрация города 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.

107. Администрация города оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

107.2. 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 по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчёт и выплата пенсии за выслугу лет»

**Сведения
о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Администрация муниципального образования город Тарко-Сале	629850, ЯНАО, Пуровский р-н, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 8	(код 34997) раб. 2-36-00, факс 6-10-33	admints@List.ru
2.	Отдел по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале	629850, ЯНАО, Пуровский р-н, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 8	(код 34922) раб. 2-32-40, факс 6-10-33	admints@List.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчёт и выплата пенсии за выслугу лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию муниципального образования город Тарко-Сале

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) _____
(почтовый индекс, район, адрес)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____
год рождения _____, телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить к моей пенсии по _____
(вид пенсии: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца)
которую получаю в _____
(указать орган пенсионного обеспечения)
с _____ « _____ » 20 _____ года,
пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от « _____ » _____ 20 _____ года № _____
« _____ ».

(Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе»)

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

Обязуюсь сообщать в Администрацию муниципального образования город Тарко-Сале о замещении указанных должностей, обстоятельствах, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановление ее выплаты, в течение 10 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять _____
(реквизиты кредитного учреждения)

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

Дата	Подпись заявителя

Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

_____ (фамилия, имя, отчество)
Адрес места жительства _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)
Вид документа, удостоверяющего личность: _____
серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

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

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

Дата	Подпись заявителя

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение, перерасчёт и выплата
пенсии за выслугу лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию муниципального
образования город Тарко-Сале

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) _____
(почтовый индекс, район, адрес)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

год рождения _____, телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересчитать мою пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе».

В связи с _____

Пенсию получаю в _____

с _____ « _____ » 20 _____ года.

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

Обязуюсь сообщать в Администрацию муниципального образования город Тарко-Сале о замещении указанных должностей, обстоятельствах, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановление ее выплаты, в течение 10 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять _____

(реквизиты кредитного учреждения)

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

Дата	Подпись заявителя

Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

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

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

Дата	Подпись заявителя

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение, перерасчёт и выплата
пенсии за выслугу лет»

СПРАВКА

**о размере месячного денежного содержания
муниципального служащего муниципального образования
город Тарко-Сале Ямало-Ненецкого автономного округа
для назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с
Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22
июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в
Ямало-Ненецком автономном округе»**

Месячное денежное содержание _____

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность муниципальной службы муниципального образования город Тарко-Сале Ямало-Ненецкого автономного округа

(наименование должности)

по состоянию на « _____ » _____ 20 _____ года составляет:

Месячное денежное содержание *	В месяц	
	%	сумма
1	2	3
Должностной оклад		
Оклад за классный чин		
Ежемесячная надбавка за выслугу лет		
Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы		
Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
Ежемесячное денежное поощрение		

Ежемесячная надбавка за ученую степень, почетное звание		
Итого		

*Без учета районного коэффициента и процентной надбавки, установленной лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Руководитель органа _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия)

МП

Дата выдачи «___» _____ 20__ года

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»

СПРАВКА
о размере денежного вознаграждения лица, замещающего муниципальную должность

муниципального образования город Тарко-Сале Ямало-Ненецкого автономного округа

Денежное вознаграждение _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещающего муниципальную должность муниципального образования город Тарко-Сале Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ (наименование должности)
по состоянию на «___» _____ 20__ года составляет:

1	В месяц	
	2	сумма (руб.)
Денежное вознаграждение		
а) денежное содержание		
б) дополнительная выплата		
- ежемесячная надбавка за ученую степень		
- почетное звание		
Итого		

Руководитель органа _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия)

МП

Дата выдачи «___» _____ 20__ года

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации города**

28 июля 2015 г.

№110-ПА

О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА

В соответствии со статьей 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 7 статьи 4 закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 марта 2014 года № 11-ЗАО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», Администрация муниципального образования город Тарко-Сале **п о с т а н о в л я е т**:

1. Определить способ формирования фонда капитального ремонта многоквартирных домов, включенных в региональную

программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2016-2045 годы на счете регионального оператора автономного округа – некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Ямало-Ненецком автономном округе» согласно приложению к настоящему постановлению.

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.

Временно исполняющий
полномочия Главы города

А.В. КАШИН

Приложение
к постановлению Администрации города
от 28 июля 2015 г. № 110-ПА

Адресный перечень многоквартирных домов, фонд капитального ремонта которых формируется на счете регионального оператора автономного округа - некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Ямало-Ненецком автономном округе»

№ п/п	Адрес МКД		
	улица(ул.), микрорайон (мкр.), переулок (пер.), проезд (пр.)	дом	корпус
1	2	3	4
1	м/р. Геолог	1	-
2	м/р. Геолог	2	-
3	м/р. Геолог	3	-
4	м/р. Геолог	6	-
5	м/р. Геолог	8	-
6	м/р. Геолог	10	-
7	м/р. Геолог	11	-
8	м/р. Геолог	12	-
9	м/р. Геолог	13	-
10	м/р. Геолог	14	-
11	м/р. Геолог	15	-
12	м/р. Геолог	16	-
13	м/р. Геолог	18	-
14	м/р. Геолог	20	-
15	м/р. Геолог	21	-
16	м/р. Геолог	22	-
17	м/р. Геолог	23	-
18	м/р. Геолог	24	-
19	м/р. Геолог	25	-
20	м/р. Геолог	27	-
21	м/р. Геолог	29	-
22	м/р. Комсомольский	2	-
23	м/р. Комсомольский	3	-
24	м/р. Комсомольский	4	-
25	м/р. Комсомольский	5	-
26	м/р. Комсомольский	6	-
27	м/р. Комсомольский	8	-
28	м/р. Комсомольский	9	-
29	м/р. Комсомольский	11	-
30	м/р. Комсомольский	12	-
31	м/р. Комсомольский	14	-
32	м/р. Комсомольский	20	-
33	м/р. Комсомольский	22	-
34	м/р. Комсомольский	24	-
35	м/р. Комсомольский	26	-
36	м/р. Комсомольский	18	2
37	м/р. Молодежный	1	-
38	м/р. Молодежный	3	-
39	м/р. Молодежный	4	-
40	м/р. Молодежный	4	А
41	м/р. Молодежный	6	-
42	м/р. Советский	1	-
43	м/р. Советский	2	-

44	м/р. Советский	3	-
45	м/р. Советский	4	-
46	м/р. Советский	4	A
47	м/р. Советский	5	-
48	м/р. Советский	6	-
49	м/р. Советский	6	A
50	м/р. Советский	7	-
51	м/р. Советский	8	-
52	м/р. Советский	9	-
53	м/р. Советский	10	-
54	м/р. Советский	11	-
55	м/р. Советский	12	-
56	м/р. Советский	13	-
57	м/р. Советский	14	-
58	м/р. Советский	15	-
59	м/р. Советский	16	-
60	м/р. Советский	17	-
61	м/р. Советский	17	A
62	м/р. Советский	18	-
63	м/р. Советский	19	-
64	м/р. Советский	20	-
65	м/р. Советский	21	-
66	м/р. Советский	22	-
67	м/р. Советский	24	-
68	м/р. Советский	26	-
69	пер. Аэрологический	6	-
70	ул. 50 лет Ямала	2	-
71	ул. 50 лет Ямала	3	-
72	ул. 50 лет Ямала	4	-
73	ул. 50 лет Ямала	5	-
74	ул. 50 лет Ямала	6	-
75	ул. 50 лет Ямала	8	-
76	ул. 50 лет Ямала	9	-
77	ул. 50 лет Ямала	10	-
78	ул. 50 лет Ямала	11	-
79	ул. 50 лет Ямала	12	-
80	ул. 50 лет Ямала	13	-
81	ул. 50 лет Ямала	14	-
82	ул. 50 лет Ямала	15	-
83	ул. Авиаторов	1	-
84	ул. Авиаторов	1	A
85	ул. Авиаторов	2	-
86	ул. Авиаторов	5	-
87	ул. Авиаторов	6	-
88	ул. Авиаторов	8	-
89	ул. Авиаторов	9	-
90	ул. Авиаторов	12	-
91	ул. Автомобилистов	4	-
92	ул. Автомобилистов	10	-
93	ул. Анны Пантелеевой	33	-
94	ул. Белорусская	7	-
95	ул. Белорусская	10	-
96	ул. Белорусская	11	-
97	ул. Бесединой	12	-
98	ул. Водников	1	-
99	ул. Водников	2	-
100	ул. Водников	4	-
101	ул. Водников	5	-
102	ул. Водников	6	-
103	ул. Водников	7	-
104	ул. Водников	8	-
105	ул. Водников	9	-
106	ул. Вышкомонтажников	2	-
107	ул. Вышкомонтажников	4	-
108	ул. Вышкомонтажников	8	-
109	ул. Вышкомонтажников	10	-
110	ул. Геологов	2	-
111	ул. Геологов	3	-
112	ул. Геологов	4	-
113	ул. Геологов	5	-
114	ул. Геологов	7	I
115	ул. Геологов	26	-
116	ул. Геологоразведчиков	1	A
117	ул. Геологоразведчиков	2	-

118	ул. Геологоразведчиков	3	-
119	ул. Геологоразведчиков	6	-
120	ул. Геологоразведчиков	6	A
121	ул. Геологоразведчиков	7	-
122	ул. Геологоразведчиков	7	A
123	ул. Геологоразведчиков	8	-
124	ул. Геологоразведчиков	8	A
125	ул. Геологоразведчиков	9	-
126	ул. Геофизиков	1	-
127	ул. Геофизиков	5	-
128	ул. Геофизиков	6	-
129	ул. Геофизиков	9	-
130	ул. Геофизиков	12	A
131	ул. Геофизиков	14	I
132	ул. Гидромеханизаторов	3	-
133	ул. Гидромеханизаторов	4	-
134	ул. Гидромеханизаторов	5	-
135	ул. Гидромеханизаторов	8	-
136	ул. Гидромеханизаторов	11	A
137	ул. Гидромеханизаторов	18	-
138	ул. Губкина	4	A
139	ул. Губкина	5	-
140	ул. Губкина	7	-
141	ул. Губкина	10	A
142	ул. Зеленая	1	-
143	ул. Зеленая	11	-
144	ул. им. Е.К. Колесниковой	1	-
145	ул. им. Е.К. Колесниковой	3	-
146	ул. им. Е.К. Колесниковой	4	-
147	ул. им. Е.К. Колесниковой	5	-
148	ул. им. Е.К. Колесниковой	6	-
149	ул. им. Е.К. Колесниковой	7	-
150	ул. им. Е.К. Колесниковой	8	-
151	ул. им. Е.К. Колесниковой	10	-
152	ул. Кедровая	1	-
153	ул. Кедровая	35	-
154	ул. Клубная	1	-
155	ул. Куликова	6	-
156	ул. Ленина	4	Б
157	ул. Ленина	7	A
158	ул. Ленина	9	-
159	ул. Ленина	11	-
160	ул. Ленина	12	-
161	ул. Ленина	13	-
162	ул. Ленина	14	-
163	ул. Ленина	24	-
164	ул. Ленина	26	-
165	ул. Ленина	27	-
166	ул. Ленина	28	-
167	ул. Лесная	2	-
168	ул. Лесная	8	-
169	ул. Мезенцева	1	-
170	ул. Мезенцева	3	-
171	ул. Мезенцева	5	-
172	ул. Мезенцева	7	-
173	ул. Мира	1	-
174	ул. Мира	8	-
175	ул. Мира	18	-
176	ул. Молодежная	1	-
177	ул. Молодежная	3	-
178	ул. Молодежная	4	-
179	ул. Молодежная	6	-
180	ул. Молодежная	10	-
181	ул. Молодежная	12	-
182	ул. Молодежная	13	-
183	ул. Молодежная	16	-
184	ул. Молодежная	17	-
185	ул. Н. Быкова	1	-
186	ул. Н. Быкова	7	-
187	ул. Набережная	4	A
188	ул. Набережная	8	A
189	ул. Набережная	37	-
190	ул. Набережная	39	-
191	ул. Набережная	41	-

192	ул. Ненецкая	2	А
193	ул. Ненецкая	3	-
194	ул. Ненецкая	6	А
195	ул. Ненецкая	10	-
196	ул. Ненецкая	11	-
197	ул. Новая	1	-
198	ул. Окунева	2	-
199	ул. Окунева	14	-
200	ул. Осенняя	3	-
201	ул. Осенняя	5	-
202	ул. Осенняя	7	-
203	ул. Осенняя	9	-
204	ул. Осенняя	11	-
205	ул. Первая речка	9	-
206	ул. Первая речка	10	-
207	ул. Первая речка	12	-
208	ул. Первомайская	11	-
209	ул. Первомайская	15	-
210	ул. Победы	2	-
211	ул. Победы	3	-
212	ул. Победы	4	-
213	ул. Победы	5	-
214	ул. Победы	6	-
215	ул. Победы	7	-
216	ул. Победы	7	А
217	ул. Победы	8	-
218	ул. Победы	9	-
219	ул. Победы	10	-
220	ул. Победы	11	-
221	ул. Победы	12	-
222	ул. Победы	13	-
223	ул. Победы	15	-
224	ул. Победы	16	-
225	ул. Победы	17	-
226	ул. Победы	18	-
227	ул. Победы	19	-
228	ул. Победы	20	-
229	ул. Победы	21	-
230	ул. Победы	22	-
231	ул. Победы	22	А
232	ул. Победы	23	-
233	ул. Победы	24	-
234	ул. Победы	24	А
235	ул. Победы	25	-
236	ул. Победы	26	-
237	ул. Победы	27	-
238	ул. Победы	28	-
239	ул. Победы	29	-
240	ул. Победы	30	-
241	ул. Победы	31	-
242	ул. Победы	32	-
243	ул. Победы	33	-
244	ул. Победы	35	-
245	ул. Победы	37	-
246	ул. Победы	39	-
247	ул. Победы	19	1
248	ул. Победы	27	1
249	ул. Рабочая	10	-
250	ул. Рабочая	14	-
251	ул. Республики	7	-
252	ул. Республики	13	-
253	ул. Республики	17	-
254	ул. Республики	19	-
255	ул. Республики	19	А
256	ул. Республики	28	-
257	ул. Республики	30	-
258	ул. Республики	33	-
259	ул. Республики	36	-
260	ул. Республики	38	-
261	ул. Республики	39	-
262	ул. Республики	40	-
263	ул. Республики	41	-
264	ул. Республики	42	А
265	ул. Республики	44	-

266	ул. Республики	45	-
267	ул. Речная	4	-
268	ул. Речная	10	-
269	ул. Речная	10	A
270	ул. Речная	11	-
271	ул. Речная	14	-
272	ул. Речная	16	-
273	ул. Речная	17	-
274	ул. Речная	18	-
275	ул. Русская	13	-
276	ул. Северная	2	-
277	ул. Северная	7	-
278	ул. Северная	8	A
279	ул. Сенноманская	2	-
280	ул. Сенноманская	3	-
281	ул. Сенноманская	5	-
282	ул. Сенноманская	6	-
283	ул. Сенноманская	7	-
284	ул. Сенноманская	8	A
285	ул. Сенноманская	10	-
286	ул. Сенноманская	19	-
287	ул. Совхозная	7	-
288	ул. Строителей	10	-
289	ул. Строителей	10	A
290	ул. Строителей	14	-
291	ул. Строителей	15	-
292	ул. Строителей	16	-
293	ул. Строителей	17	-
294	ул. Строителей	18	-
295	ул. Строителей	19	-
296	ул. Таежная	1	-
297	ул. Таежная	1	A
298	ул. Таежная	2	-
299	ул. Таежная	3	-
300	ул. Таежная	3	A
301	ул. Таежная	4	-
302	ул. Таежная	5	-
303	ул. Таежная	5	A
304	ул. Таежная	5	1
305	ул. Таежная	6	A
306	ул. Таежная	11	-
307	ул. Тарасова	3	-
308	ул. Тарасова	11	B
309	ул. Тарасова	13	A
310	ул. Тихая	2	-
311	ул. Труда	2	-
312	ул. Труда	3	-
313	ул. Труда	4	-
314	ул. Труда	4	1
315	ул. Труда	4	2
316	ул. Труда	5	-
317	ул. Труда	6	A
318	ул. Труда	6	B
319	ул. Труда	7	-
320	ул. Труда	8	-
321	ул. Труда	9	-
322	ул. Труда	10	-
323	ул. Труда	10	B
324	ул. Труда	11	-
325	ул. Труда	11	A
326	ул. Труда	12	-
327	ул. Труда	12	A
328	ул. Труда	13	-
329	ул. Труда	14	-
330	ул. Труда	15	-
331	ул. Труда	16	-
332	ул. Труда	17	-
333	ул. Труда	22	-
334	ул. Труда	24	-
335	ул. Труда	26	-
336	ул. Труда	28	-
337	ул. Энтузиастов	9	-
338	ул. Энтузиастов	10	-
339	ул. Энтузиастов	12	-

340	ул. Юбилейная	1	-
341	ул. Юбилейная	2	-
342	ул. Юбилейная	3	-
343	ул. Юбилейная	4	-
344	ул. Юбилейная	5	-
345	ул. Юбилейная	8	-
346	ул. Юбилейная	9	-
347	ул. Юбилейная	10	-
348	ул. Юбилейная	11	-
349	ул. Юбилейная	12	-
350	ул. Юбилейная	14	-
351	ул. Юбилейная	15	-
352	ул. Юбилейная	18	-
353	ул. Юбилейная	20	-
354	ул. Юбилейная	20	А
355	ул. Юбилейная	21	-
356	ул. Юбилейная	21	А
357	ул. Юбилейная	22	-
358	ул. Юбилейная	23	-
359	ул. Юбилейная	24	-
360	ул. Юбилейная	25	-

Сообщение о проведении аукциона

Администрация муниципального образования город Тарко-Сале, в соответствии с распоряжением Администрации от 28 июля 2015 года № 389-РА «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для комплексного освоения территории» сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории (далее – аукцион).

Аукцион состоится 04 сентября 2015 года в 10 час. 30 мин. по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, актовЫй зал.

I. Предмет аукциона – право на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для комплексного освоения территории.

На аукцион выставляется 1 (один) лот:

Лот № 1 – земельный участок, расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Окуневый.

Кадастровый номер земельного участка – 89:05:000000:13354.

Площадь земельного участка – 40 000 кв. метров.

Разрешенное использование земельного участка – малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов).

Начальная цена предмета аукциона – рыночная стоимость величины годовой арендной платы за пользование земельным участком, составляет 1 014 000 (один миллион четырнадцать тысяч) рублей в соответствии с отчетом об оценке от 22 мая 2015 года № 15-738.

Сумма задатка в размере 20% от начальной цены предмета аукциона составляет 202 800 (двести две тысячи восемьсот) рублей.

Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») составляет 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

Цена выкупа земельных участков, сформированных в границах участков, предназначенных для малоэтажной жилой застройки, устанавливается на основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 апреля 2015 года № 317-П «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

Размер арендной платы за Лот № 1 составляет:

1) для юридических лиц – 177 428,16 рублей в год;

2) для юридических лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства – 162 642,48 рублей в год.

Размер арендной платы может изменяться арендодателем не чаще одного раза в год в одностороннем порядке без составления дополнительного соглашения сторон в случаях: изменения действующего порядка расчета арендной платы в Ямало-Ненецком автономном округе, категории земель, кадастровой стоимости земельного участка, разрешенного использования земельного участка. Арендная плата в новом размере уплачивается с месяца, следующего за наступлением вышеуказанных изменений.

Максимальный срок подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах земельного участка – в течение 12 месяцев со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Максимальный срок выполнения работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, подлежащих по окончании строительства безвозмездной передаче в муниципальную собственность города Тарко-Сале – не позднее 60 месяцев со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Максимальный срок осуществления жилищного и иного строительства – не позднее 60 месяцев со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Срок аренды земельного участка для комплексного освоения территории – 60 месяцев со дня подписания протокола о результатах аукциона.

II. Общие положения.

Аукцион является открытым по форме подачи предложений о цене.

Участниками аукциона могут являться только юридические лица.

Организатором аукциона выступает Администрация муниципального образования город Тарко-Сале.

Предмет аукциона – право на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с информацией, указанной в разделе I настоящего сообщения.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 31 июля 2015 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 31 августа 2015 года.

Место и время приема заявок на участие в аукционе: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, каб. 117, ежедневно: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин., с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., кроме выходных дней.

Смотр земельного участка на местности будет осуществляться 03 августа 2015 года с 08 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин., с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

III. Порядок приема заявок. Документы, предоставляемые для участия в аукционе.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленном в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Задаток вносится путём перечисления денежных средств по следующим реквизитам: **КБК 959.000.000000.00.0000.180 Получатель – Департамент финансов и казначейства района, Администрация муниципального образования город Тарко-Сале (назначение платежа – задаток для участия в аукционе) ИНН 8911021458 КПП 891101001 Р/счет 4030281000005000029 в РКЦ Тарко-Сале г. Тарко-Сале, БИК 047191000.**

В случае непоступления задатка на указанный счёт до 31 августа 2015 года заявитель не допускается к участию в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, но не допущенным к участию в нем задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем возврат задатков осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

IV. Определение участников аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который содержит сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после подписания протокола.

V. Порядок определения победителя аукциона и заключения договора аренды земельного участка по итогам аукциона.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который со-

ставляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Одновременно с договором аренды земельного участка победителю аукциона направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

Если договор аренды земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

Сведения о победителе аукциона, уклонившегося от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и уклонившегося от его заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Задатки, внесенные лицами, не заключившими договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договоров, не возвращаются.

Цена за право на заключение договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории (первый арендный платеж), предложенная победителем аукциона, перечисляется за первый год единовременным платежом за вычетом суммы задатка, внесенной в счет платежа за право на заключение договора аренды земельного участка. В дальнейшем арендная плата вносится арендатором ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, а ежеквартальный платёж за четвертый квартал вносится до 10 числа последнего месяца этого квартала.

Дополнительную информацию, а также формы и перечни всех необходимых документов можно получить по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, каб. 117, во вторник и четверг, с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин., тел. (34997) 2-33-81, а также на официальном сайте муниципального образования город Тарко-Сале <http://www.tsgrad-adm.ru>.

Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:

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

Адрес редакции,
издателя

и типографии:
629850 Тюменская обл.,
ЯНАО, 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.

Индекс 54360

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, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».