

27 ноября 2015 г. № 48 (3602)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• **Постановления**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 26 ноября 2015 г. №294-ПА

г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ»**

В соответствии с постановлением Администрации района от 05.03.2014 №26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 05.04.2013 №43-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района
от 26 ноября 2015 года № 294-ПА

**Административный регламент
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации Пуровского
района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

1. Общие положения

1. Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департамент) по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические или юридические лица (далее – заявители) либо их уполномоченные в установленном порядке лица.

**Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департамент) расположен по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автоном-

ный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, тел./факс: 8 (34997) 2-63-43, 2-59-18, адрес электронной почты: purggrad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru. Официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru.

График приема посетителей:

понедельник – пятница: 8.30 – 18.00;

обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы департамента изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час;

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

- непосредственно специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru;

- посредством размещения в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента;

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента: purggrad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru;

- посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента 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 (пятнадцати) минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты департамента, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц 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 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Д.И.С.

Специалисты департамента, 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 начальником департамента либо уполномоченным должностным лицом департамента и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

6. Муниципальная услуга предоставляется департаментом. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденное распоряжением Главы муниципального образования Пуровский район.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

9. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- 1 (один) день – регистрация поступившего запроса, рассмотрение запроса начальником департамента, определение ответственного исполнителя;
- 29 (двадцать девять) дней – рассмотрение поступившего запроса, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015, № 0001201504130006);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере

жилищного строительства» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2014, № 0001201405070032);

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.04.2007 № 36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 2007, № 79 (спецвыпуск № 32-33);
- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.02.2015 № 123-П «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ямало-Ненецкого автономного округа» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015, № 8900201502170001);
- Устав муниципального образования Пуровский район, принятый решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22.12.2004 № 184;
- Положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08.12.2011 № 83;
- постановление Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. При личном обращении в департамент заявитель предоставляет документ, позволяющий идентифицировать личность обратившегося (паспорт), а также документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица, индивидуальных предпринимателей, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

12. Заявление может быть подано лично заявителем либо представителем заявителя по доверенности, направлено средствами почтовой, факсимильной связи на адрес электронной почты департамента purgrad@vandex.ru, dsagp@vandex.ru, посредством Регионального портала и/или Единого портала либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района.

Заявление может быть заполнено от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники посредством Регионального портала и/или Единого портала.

13. Для предоставления муниципальной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком, на который запрашивается градостроительный план;
- 2) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;
- 3) кадастровые паспорта или технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;
- 4) материалы картографических работ, выполненных в соответствии с градостроительным законодательством;
- 5) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), подтверждающие право владения, пользования, распоряжения объектами капитального строительства, расположенными на земельном участке, на который запрашивается градостроительный план.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы в департамент.

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

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа не предусмотрены.

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

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

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

18. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

21. Заявление регистрируется в день его предоставления в департамент с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

22. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

23. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2) требования к местам приема заявителей:

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

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

3) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);

- блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- образец формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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 сайте муниципального образования Гуровский район www.puradm.ru , на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/5 1/5
11.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

25. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

26. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, направление/получение межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка градостроительного плана земельного участка;
- 4) подготовка распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления с приложенными к нему документами

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Пуровского района либо поступление заявления по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала, по электронной почте.

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при необходимости).

Результатом административной процедуры является принятие заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления муниципальной услуги

28. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение заявления специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

При получении заявления специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия документы и/или сведения, содержащиеся в документах, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- 4) разрабатывает на основании представленных документов градостроительный план земельного участка, присваивает ему

порядковый номер и включает в перечень градостроительных планов земельных участков (далее – перечень);

5) подготавливает проект распоряжения Главы района «Об утверждении Перечня градостроительных планов земельных участков» (далее – распоряжение Главы района);

6) направляет проект распоряжения Главы района на согласование и подписание в установленном порядке.

Продолжительность административной процедуры не более 14 (четырнадцати) календарных дней со дня получения заявления.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

29. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является разработанный и утвержденный распоряжением Главы района градостроительный план земельного участка и поступление его специалисту, ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации выданных градостроительных планов земельных участков и вручает заявителю лично с обязательной росписью в указанном журнале либо направляется почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача градостроительного плана земельного участка, утвержденного распоряжением Главы района.

30. Продолжительность административной процедуры не более 15 (пятнадцать) календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник департамента, заместитель начальника департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента.

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

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

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

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

34. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций,

осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Жалоба подается в департамент в письменной форме при личном приеме заявителя или в электронном виде.

37. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта муниципального образования Пуровский район (www.puradm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

41. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен за-

конодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

42. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения начальника департамента, жалоба подается на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства либо на имя Главы района.

43. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 42 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

44. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

45. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

46. Должностные лица департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 42 настоящего Административного регламента.

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

48. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

49. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

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

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

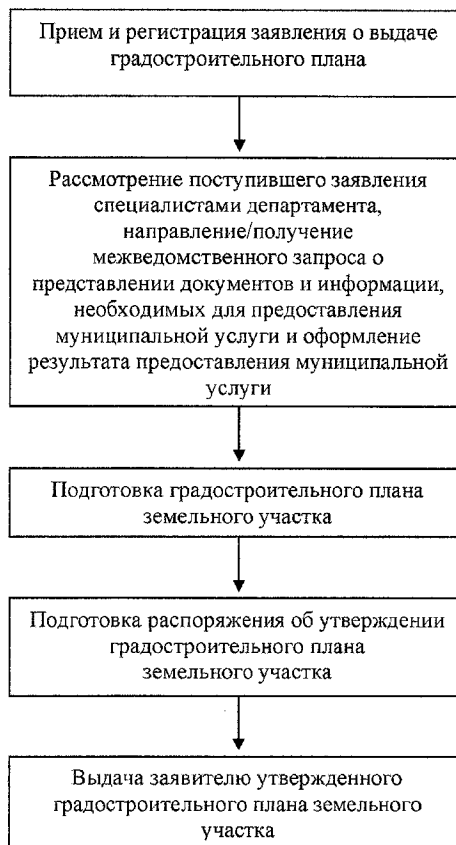
53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Начальнику Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района А.И. Мусаеву
от _____

адрес: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка, предоставленного (формируемого) под

_____ (целевое использование участка) _____
расположенного по адресу: _____

К заявлению прилагаю:

- документы о предоставлении земельного участка под строительство – при наличии;
- кадастровый паспорт земельного участка – при наличии;
- картографические материалы – при наличии;
- технический паспорт – при наличии;
- _____
- _____

« _____ » _____ 20 г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных участков»

и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Форма журнала регистрации градостроительных планов

№ п/п	Номер градостроительного плана	Заказчик	Местоположение участка	Объект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 26 ноября 2015 г. №295-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

В соответствии с постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 28.02.2013 № 19-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;

- постановление Администрации района от 19.06.2013 № 110-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации района от 28.02.2013 № 19-ПА»;

- постановление Администрации района от 10.03.2015 № 60-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации района от 28.02.2013 № 19-ПА».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района
от 26 ноября 2015 года № 295-ПА

**Административный регламент
Департамента строительства, архитектуры**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство, либо их уполномоченные представители.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департамент) расположен по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, тел./факс: 8 (34997) 2-63-43, 2-59-18, адрес электронной почты: purgad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru. Официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru.

График приема посетителей:

понедельник – пятница: 8.30 – 18.00;

обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы департамента изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 (один) час;

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

- непосредственно специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru;

- посредством размещения в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента;

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента: purgad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru;

- посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента 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 осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты департамента, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц 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 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Специалисты департамента, 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 начальником департамента либо уполномоченным должностным лицом департамента и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

6. Муниципальная услуга предоставляется департаментом.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) дней со дня регистрации запроса.

При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- 1 (один) день – регистрация поступившего заявления, рассмотрение запроса начальником департамента, определение ответственного исполнителя;
- 9 (девять) дней – рассмотрение поступившего заявления, подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015, № 0001201504130006);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2014, № 0001201405070032);

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.04.2007 № 36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 2007, № 79 (спецвыпуск № 32-33));

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.02.2015 № 123-П «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ямало-Ненецкого автономного округа» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015, № 8900201502170001);

- Устав муниципального образования Пуровский район, принятый решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22.12.2004 № 184;

- Положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08.12.2011 № 83;

- постановление Главы района от 24.05.2011 № 272-ПГ «Об утверждении Положения «О выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Пуровского района»;

- постановление Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть подано лично, направлено средствами почтовой, факсимильной связи на адрес электронной почты департамента purgad@vandex.ru, dsagp@vandex.ru, посредством Регионального портала и/или Единого портала в сети Интернет либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

К заявлению прилагает следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство;

- акт приемки объекта капитального строительства (составляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (в электронном виде векторизованную в формате MapInfo 6,0 и на бумажном носителе);

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 Градостроительного кодекса;

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

11. Указанные в абзацах 7 и 10 пункта 10 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основании которой

устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах 2, 3, 4 и 10 пункта 10 настоящего Административного регламента, департамент истребует в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

13. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

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

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении индивидуального жилищного строительства);

- непредоставление сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

17. Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора). Документ выдается лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объекта капитального строительства бесплатно;

- получение документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов. Документ выдается лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объекта капитального строительства бесплатно;

- получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям. Документы выдаются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения бесплатно;

- получение документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. Документ выдается лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (подписанный так же застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) бесплатно;

- получение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка. Документ выдается лицом, осуществляющим строительство (подписанный так же застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) бесплатно;

- получение документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. Документ выдается страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации, за плату;

- получение технического плана. Документ выдается уполномоченным на выполнение кадастровых работ лицом (кадастровым инженером, организациями, осуществляющими кадастровую деятельность) за плату.

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

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

21. Заявление регистрируется в день его представления в департамент с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

22. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

23. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транс-

портных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2) требования к местам приема заявителей:

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

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

3) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);

- образец формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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 сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru , на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да

3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/5 1/5
11.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

25. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

26. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой со-

гласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром либо поступление заявления с приложенными к нему документами по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала, по электронной почте.

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при необходимости).

Результатом административной процедуры является принятие пакета документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут.

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является передача принятого пакета документов начальником департамента либо уполномоченным им должностным лицом для рассмотрения ответственным исполнителю.

Ответственный исполнитель:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 4) проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор).

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В разрешении должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

В случае, если имеются определенные пунктом 16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Разрешение или письменное уведомление об отказе в вы-

даче такого разрешения подписывается начальником департамента либо уполномоченным им должностным лицом.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в департаменте.

Результатом административной процедуры является подписание начальником департамента либо уполномоченным им должностным лицом разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры не более 8 (восьми) дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником департамента либо уполномоченным им должностным лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Подписанное разрешение на ввод объектов в эксплуатацию выдается заявителю с занесением в реестр согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту под роспись и (или) направляется на электронный адрес, указанный заявителем.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) дня с момента подписания разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник департамента, заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства.

31. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником департамента, заместителем Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Жалоба подается в департамент в письменной форме при личном приеме заявителя или в электронном виде.

37. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта муниципального образования Пуровский район (www.puradm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

41. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

42. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника департамента, жалоба подается на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства либо на имя Главы района.

43. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 42 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

44. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

45. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате пре-

доставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Должностные лица департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента.

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

48. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

49. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

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

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

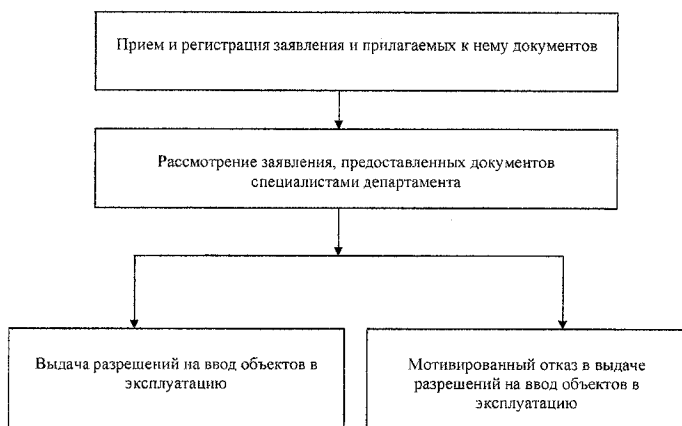
53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»



ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию»

Начальнику Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
А.И. Мусаеву

от _____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

Земельный участок предоставлен распоряжением _____

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

договор аренды ЗУ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

К заявлению прилагаю:

- правоустанавливающие документы на земельный участок <*>;
- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории <*>;
- разрешение на строительство <*>;
- акт приемки объекта капитального строительства (составляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- документы о выполнении технических условий, подтверждающие соответствие подлежащего вводу в эксплуатацию объекта техническим условиям, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию существующих сетей инженерно-технического обеспечения, и подписанные их представителями (справки о выполнении технических условий);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (в электронном виде векторизованную в формате Mapinfo 6,0 и на бумажном носителе);

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов <*>;

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

<*> Департамент запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Выдано разрешение на ввод № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию»

Форма журнала регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

№ п/п	№ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата выдачи разрешения	Адрес объекта	Наименование объекта	Заявитель	Дата получения, Ф.И.О., подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7

Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов»

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в случае, если строительство, реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального образования Пуровский район, а так же выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, либо их уполномоченные представители.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департамент) расположен по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, тел./факс: 8 (34997) 2-63-43, 2-59-18, адрес электронной почты: purgrad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru. Официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru.

График приема посетителей:

понедельник – пятница: 8.30 – 18.00;
обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы департамента изменится – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 (один) час;

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

- непосредственно специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru;

- посредством размещения в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента;

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента: purgrad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 26 ноября 2015 г. №296-ПА г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ

АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ»

В соответствии с постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 28.02.2013 № 18-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов»;

- постановление Администрации района от 19.06.2013 № 109-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов», утвержденный постановлением Администрации района от 28.02.2013 № 18-ПА»;

- постановление Администрации района от 14.05.2014 № 65-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов», утвержденный постановлением Администрации района от 28.02.2013 № 18-ПА».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района от 26 ноября 2015 года № 296-ПА

Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики

- посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента 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 осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты департамента, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц 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 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Специалисты департамента, 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 начальником департамента либо уполномоченным должностным лицом департамента и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство объектов».

6. Муниципальная услуга предоставляется департаментом.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта;

- письменный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта, в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта, во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта с указанием мотивированных причин отказа.

Разрешение на строительство объекта представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного уча-

стка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение). Департамент по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) дней со дня регистрации запроса.

При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- 1 (один) день – регистрация поступившего заявления, рассмотрение запроса начальником департамента, определение ответственного исполнителя;

- 9 (девять) дней – рассмотрение поступившего заявления, подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Российская газета, 2004, № 290);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015, № 0001201504130006);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2014, № 0001201405070032);

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.04.2007 № 36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 2007, № 79 (спецвыпуск № 32 – 33));

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.02.2015 № 123-П «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ямало-Ненецкого автономного округа» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015, № 8900201502170001);

- Устав муниципального образования Пуровский район, принятый решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22.12.2004 № 184;

- положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08.12.2011 № 83;

- постановление Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. В целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства) заявитель представляет в департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению

№ 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть подано лично, направлено средствами почтовой, факсимильной связи, на адрес электронной почты департамента purgrad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru, посредством Регионального портала и/или Единого портала в сети Интернет либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

11. В целях получения разрешения для объектов индивидуального жилищного строительства заявитель представляет в департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть подано лично, направлено средствами почтовой, факсимильной связи, на адрес электронной почты департамента purgrad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru, посредством Регионального портала и/или Единого портала в сети Интернет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 10 и подпунктах 1, 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно истребует, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 10 и в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

13. Для продления срока действия разрешения заявитель представляет в департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть подано лично, направлено средствами почтовой, факсимильной связи, на адрес электронной почты департамента purgrad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru, посредством Регионального портала и/или Единого портала в сети Интернет. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и/или иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

14. Для внесения изменений в разрешение заявитель представляет в департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть подано лично, направлено средствами почтовой, факсимильной связи, на адрес электронной почты департамента purgrad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru, посредством Регионального портала и/или Единого портала в сети Интернет.

К заявлению могут быть приложены следующие документы:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя;

3) решения об образовании земельных участков, образованных путем объединения, раздела, перераспределения или выдела, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

4) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения или выдела земельных участков.

15. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно истребует, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

16. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 10, 11, 13, 14 настоящего Административного регламента.

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

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:
- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2) в продлении срока действия разрешения должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. Заявление должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

3) основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение являются:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 14 или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок;
- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения или выдела земельных участков.

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

20. Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Документы выдаются организациями (индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами), имеющими свидетельства о допуске к подготовке проектной документации и выполнению инженерных изысканий, или физическими лицами в случае выполнения работ по подготовке проектной доку-

ментации и инженерных изысканий, не оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства за плату;

- получение положительного заключения негосударственной экспертизы проектной документации. Документ выдается юридическими лицами, имеющими свидетельство об аккредитации на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида за плату;

- получение документа о согласии всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта. Документ выдается правообладателями объекта капитального строительства бесплатно;

- получение копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы (в случае если предоставлено заключение негосударственной экспертизы). Документ выдается юридическими лицами, выдавшими положительное заключение негосударственной экспертизы, бесплатно.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

23. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

24. Заявление регистрируется в день его представления в департамент с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

25. Заявление, поступившее после 16.00, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

26. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2) требования к местам приема заявителей:

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

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

- 3) требования к местам ожидания:
 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
 - наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
 - 4) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.
- На информационном стенде содержится следующая информация:
- текст настоящего Административного регламента (извлечения);
 - образец формы заявления о выдаче разрешения;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - образец формы разрешения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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 сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru, на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:		
	- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;	раз/минут	1/5
	- при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/5
11.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

28. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

29. При предоставлении муниципальной услуги выполняют следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) подготовка и выдача разрешения либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром либо поступление заявления с приложенными к нему документами по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала, по электронной почте.

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при необходимости).

Результатом административной процедуры является принятие пакета документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут.

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является передача принятого пакета документов начальником департамента либо уполномоченным им должностным лицом для рассмотрения ответственным исполнителем.

Продолжительность административного действия не более 1 (одного) дня.

Ответственный исполнитель:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пунктах 10, 11, 13, 14 настоящего Административного регламента;
- 4) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям и требованиям, установленным в разрешении на от-

клонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ).

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 19 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект разрешения на строительство объекта.

В случае, если имеются определенные пунктом 19 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

По заявлению заявителя разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения подписывается начальником департамента либо уполномоченным им должностным лицом.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в департаменте.

Результатом административной процедуры является подписание начальником департамента либо уполномоченным им должностным лицом разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры не более 8 (восьми) дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником департамента либо уполномоченным им должностным лицом разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение выдается по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Подписанное разрешение выдается заявителю с занесением в реестр согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту под роспись и (или) направляется на электронный адрес, указанный заявителем.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) дня с момента подписания разрешения.

В течение 7 (семи) дней со дня выдачи разрешения ответственный исполнитель размещает копию разрешения в соответствии с действующим градостроительным законодательством в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник департамента, заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства.

34. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником департамента, заместителем Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

38. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Жалоба подается в департамент в письменной форме при личном приеме заявителя или в электронном виде.

40. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта муниципального образования Пуровский район (www.puradm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

44. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 41 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

45. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения начальника департамента, жалоба подается на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства либо на имя Главы района.

46. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 45 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

47. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

48. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых пре-

дусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

49. Должностные лица департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 46 настоящего Административного регламента.

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

51. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

52. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

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

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

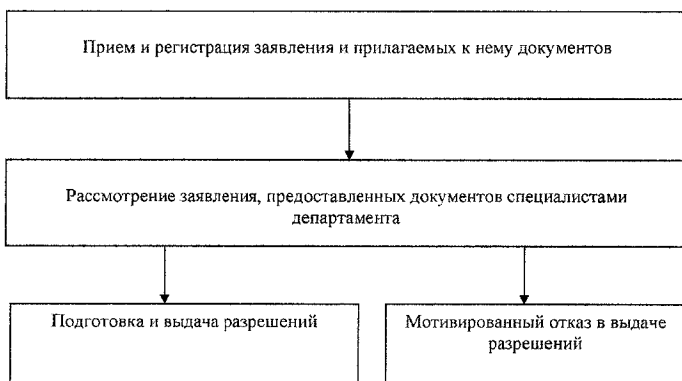
- а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство объектов»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство объектов»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство объектов»

Начальнику Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
А.И. Мусаеву

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Заказчик (застройщик, инвестор) _____

(наименование юридического лица, индекс, адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию
объекта: _____

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу _____

(поселение, улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на _____ месяца(ев) (согласно ПОС)
(прописью)

При этом сообщаю:

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от « _____ » _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, банковские реквизиты)

имеющей допуск СРО на право выполнения проектных работ, вы-
данный _____

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ _____ от _____ 20 _____ г., согласована в установленном порядке
с заинтересованными организациями;
Заключение Государственной экспертизы ПД получено за № _____
от _____ 20 _____ г.

Распорядительный документ об утверждении проектной докумен-
тации за № _____ от _____ 20 _____ г.

Основные показатели объекта приведены в строительном пас-
порте на объект.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными
в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Департамент
строительства, архитектуры и жилищной политики Администра-
ции Пуровского района.

Заказчик-застройщик:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Допуск СРО на осуществление деятельности в качестве _____
№ _____ от _____ 20 _____ г. выдан _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство объектов»

Начальнику Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
А.И. Мусаеву
от _____

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЖС

Прошу Вас выдать мне разрешение на строительство

(индивидуального жилого дома, реконструкцию индивидуального жилого дома)
расположенного по адресу: _____
Земельный участок предоставлен распоряжением _____

договор аренды ЗУ № _____ от _____ 20 _____ г.
свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок № _____ от _____ 20 _____ г.

К заявлению прилагаю:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;
- Градостроительный план земельного участка;
- Проектная документация (схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства);

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Служебные отметки _____

Выдано разрешение № _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов»

Начальнику Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района А.И. Мусаеву

от _____ (наименование юридического лица – застройщик)
_____ (ИНН; юридический и почтовый адреса)
_____ (Ф.И.О. руководителя; телефон)
_____ (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу продлить разрешение на строительство/ реконструкцию _____ (нужное подчеркнуть) от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ (наименование объекта) на земельном участке по адресу: _____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ (прописью) _____ месяца(ев)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____ « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____ (наименование документа) « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты) _____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) « _____ » _____ 20 _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____ (наименование организации) за № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Проектно-сметная документация утверждена за № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Дополнительно информируем: Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____

_____ (банковские реквизиты и номер счета) Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ (наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Производителем работ приказом от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ назначен _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Имеющий _____ образование _____ (высшее, среднее) и стаж работы в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ будет осуществляться _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

_____ (наименование уполномоченного органа) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство объектов»

Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на строительство объектов»

Начальнику Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
А.И. Мусаеву
от _____
тел.: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу Вас внести изменения в разрешение на строительство/
реконструкцию объекта
(нужное подчеркнуть)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

на земельном участке по адресу: _____

(поселение, улица, номер и кадастровый номер участка)

В части: _____

В связи с: _____

При этом сообщаю:

Правом на пользование землей закреплено _____

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, банковские реквизиты)

имеющей допуск СРО на право выполнения проектных работ, выданный _____

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г., и согласована

в установленном порядке с заинтересованными организациями;

Заключение Государственной экспертизы ПД получено за № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Распорядительный документ об утверждении проектной документации за № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Основные показатели объекта приведены в строительном паспорте на объект.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

Заказчик-застройщик:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Допуск СРО на осуществление деятельности в качестве № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

выдан _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики

**Форма журнала регистрации разрешений на
строительство объектов**

№ п/п	№ разрешения на строительство объекта	Дата выдачи разрешения	Адрес объекта	Наименование объекта	Заявитель	Дата получения, Ф.И.О., подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 26 ноября 2015 г. №297-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ)
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»

В соответствии с постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района от 26 ноября 2015 года № 297-ПА

**Административный регламент
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации Пуровского
района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства**

с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, осуществляющие строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства на предоставленных им земельных участках, либо их законные представители.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департамент) расположен по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, тел./факс: 8 (34997) 2-63-43, 2-59-18, адрес электронной почты: purgad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru. Официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru.

График приема посетителей:

понедельник – пятница: 8.30 – 18.00;

обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы департамента изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 (один) час;

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

- непосредственно специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru;

- посредством размещения в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента;

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента: purgad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru;

- посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей

лично в приемные часы специалисты департамента 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 осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты департамента, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц 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 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Специалисты департамента, 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 начальником департамента либо уполномоченным должностным лицом департамента и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

6. Муниципальная услуга предоставляется департаментом.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования;

- отказ в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

Акт освидетельствования предоставляет собой документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии со ст. 50 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – акт освидетельствования).

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации запроса.

При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- 1 (один) день – регистрация поступившего заявления, рассмотрение запроса начальником департамента, определение ответственного исполнителя;
- 9 (девять) дней – рассмотрение поступившего заявления, подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Российская газета, 2005, № 1);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (Российская газета, 2011, № 186);
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (Российская газета, 2011, № 165);
- Устав муниципального образования Пуровский район, принятый решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22.12.2004 № 184;
- положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08.12.2011 № 83;
- постановление Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть подано лично, направленно средствами почтовой, факсимильной связи на адрес электронной почты департамента purgrad@vandex.ru, dsagp@vandex.ru, посредством Регионального портала и/или Единого портала в сети Интернет.

11. К заявлению о предоставлении данной муниципальной услуги могут быть приложены следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок: свидетельство о государственной регистрации права собственности (постоянного (бессрочного) пользования) или зарегистрированный в установленном законом порядке договор аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- кадастровый паспорт земельного участка;

- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство;
- документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно истребует, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

13. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

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

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;
- если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

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

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

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

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

21. Заявление регистрируется в день его представления в департамент с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

22. Заявление, поступившее после 16.00, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

23. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

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

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2) требования к местам приема заявителей:

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

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

3) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);

- образцы формы заявления о выдаче акта освидетельствования;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец формы акта освидетельствования.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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 сайте муниципального образования Цуровский район www.puradm.ru, на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги, близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95

5.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/5 1/5
11.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

25. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

26. При предоставлении муниципальной услуги выполняют следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

3) подготовка и выдача акта освидетельствования либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района либо поступление заявления с приложенными к нему документами по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала, по электронной почте.

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при необходимости).

Результатом административной процедуры является принятие пакета документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут.

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является передача принятого пакета документов начальником департамента либо уполномоченным им должностным лицом для рассмотрения ответственному исполнителю.

Продолжительность административного действия – не более 1 (одного) дня.

Ответственный исполнитель:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;
2) устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;

3) проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

4) проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект акта освидетельствования.

В случае, если имеются определенные пунктом 16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

Акт освидетельствования или письменное уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования подписывается начальником департамента либо уполномоченным им должностным лицом.

Акт освидетельствования изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в департаменте.

Результатом административной процедуры является подписание начальником департамента либо уполномоченным им должностным лицом акта освидетельствования или письменного уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Продолжительность административной процедуры не более 8 (восемью) рабочих дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником департамента либо уполномоченным им должностным лицом акт освидетельствования или письменное уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Акта освидетельствования выдается по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

Подписанный акт освидетельствования выдается заявителю с занесением в реестр согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту под роспись и (или) направляется на электронный адрес, указанный заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю акта освидетельствования или письменного уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) дня с момента подписания акта освидетельствования.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник департамента, заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства.

31. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником департамента, заместителем Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Жалоба подается в департамент в письменной форме при личном приеме заявителя или в электронном виде.

37. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта муниципального образования Пуровский район (www.puradm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

41. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

42. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника департамента, жалоба подается на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства либо на имя Главы района.

43. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 42 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

44. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональ-

ный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

45. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

46. Должностные лица департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента.

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

48. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

49. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

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

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

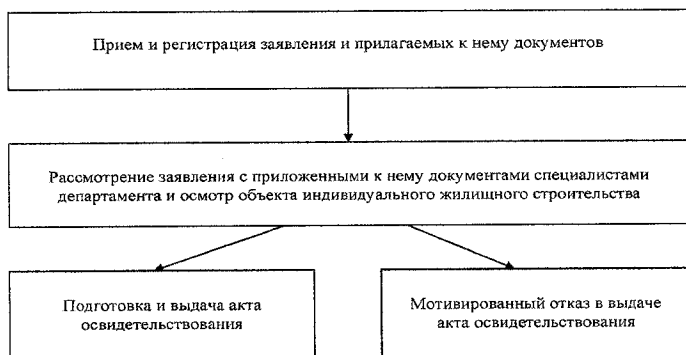
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Начальнику Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района А.И. Мусаеву

от _____

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать акт освидетельствования по строительству/реконструкции _____ (нужное подчеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства

(наименование документа)

в соответствии с разрешением на строительство, реконструкцию от _____ № _____ выданным _____ расположенном на земельном участке по адресу: _____

(наименование субъекта Российской Федерации)

муниципального образования, почтовый или строительный адрес земельного участка, кадастровый номер)

предоставленном мне на праве _____

(собственности, постоянного бессрочного пользования, аренды)

на основании _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)

Наименование конструкции:

Монтаж фундамента _____

(тип конструкции, материал)

Возведение стен _____

(тип конструкции, материал)

Возведение кровли _____

(тип конструкции, материал)

Общая площадь реконструируемого объекта _____ кв.м.

Площадь после реконструкции объекта _____ кв.м.

Приложения в соответствии с пунктом 11 Административного регламента:

Застройщик:

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

« _____ » _____ 20 _____ г

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции)»

объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма журнала регистрации актов освидетельствования

№ п/п	№ акта освидетельствования	Дата выдачи акта освидетельствования	Адрес объекта	Наименование объекта	Заявитель	Дата получения, Ф.И.О., подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 26 ноября 2015 г. №298-ПА г.Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
 ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
 И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
 РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ»**

В соответствии с постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЁН
 постановлением Администрации района
 от 26 ноября 2015 года № 298-ПА

**Административный регламент
 Департамента строительства, архитектуры и жилищной
 политики Администрации Пуровского района по
 предоставлению муниципальной услуги
 «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

1. Общие положения

1. Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департамент) по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется на межселенной территории муниципального образования Пуровский район, на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические или юридические лица (далее – заявители) либо их уполномоченные в установленном порядке представители.

Заявление на предоставление муниципальной услуги подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департамент) расположен по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, тел./факс: 8 (34997) 2-63-43, 2-59-18, адрес электронной почты: purgrad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru. Официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru.

График приема посетителей:

понедельник – пятница: 8.30 – 18.00;
 обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы департамента изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час;

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

- непосредственно специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru;

- посредством размещения в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента;

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента: purgrad@vandex.ru, dsagp@vandex.ru;
- посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента 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 (пятнадцати) минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты департамента, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц 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 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в департамент.

Специалисты департамента, 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 начальником департамента либо уполномоченным должностным лицом департамента и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

7. Муниципальная услуга предоставляется департаментом.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю распоряжения Администрации Пуровского района о присвоении объекту адресации адреса, изменении или об аннулировании адреса объекта адресации (далее – распоряжение Администрации района);
- выдача мотивированного письменного отказа в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса.

Сроки предоставления муниципальной услуги

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.

10. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- 1 (один) день – регистрация поступившего запроса, рассмотрение запроса начальника департамента, определение ответственного исполнителя;

- 17 (семнадцать) дней – рассмотрение поступившего запроса, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146 «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015, № 0001201502120009);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2014, № 0001201405070032);
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2014, № 0001201411240005);
- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.04.2007 № 36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 2007, № 79 (спецвыпуск № 32-33));
- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.02.2015 № 123-П «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ямало-Ненецкого автономного округа» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015, № 8900201502170001);
- Устав муниципального образования Пуровский район, принятый решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22.12.2004 № 184;
- Положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08.12.2011 № 83;
- постановление Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»;
- постановление Администрации района от 09.02.2015 № 25-ПА «О правилах присвоения и регистрации адресов, о ведении адресного реестра на межселенной территории муниципального образования Пуровский район».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме, установленной приказом Министерства финансов от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Заявление может быть подано лично заявителем либо представителем заявителя по доверенности, направлено средствами почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении, факсимильной связью на адрес электронной почты департамента purgrad@vandex.ru, dsagp@vandex.ru или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникаци-

онных сетей общего пользования, в том числе Регионального портала и/или Единого портала либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление может быть заполнено от руки, при помощи средств электронно-вычислительной техники, посредством заполнения формы на Региональном портале и/или Едином портале.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае образования 2-х или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

13. К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

14. Департамент запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, в органах

государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

15. Департамент не вправе требовать у заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

16. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе самостоятельно приложить к нему документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

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

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратился лицо, не указанное в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

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

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

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

21. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

23. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

24. Заявление регистрируется в день его предоставления в департамент с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

25. Заявление, поступившее после 16.00, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям предоставления
муниципальной услуги**

26. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2) требования к местам приема заявителей:

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

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

3) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);

- блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги (приложение к настоящему Административному регламенту);

- образец формы заявления о присвоении объекту адреса; адреса или аннулирование его адреса;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества
муниципальной услуги**

27. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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 сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru , на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/5 1/5
11.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

**Иные требования к предоставлению
муниципальной услуги**

28. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

29. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) направление/получение межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района либо поступление заявления с приложенными к нему документами по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала, по электронной почте.

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при необходимости).

Результатом административной процедуры является принятие пакета документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут.

Если заявление и документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в департамент лично, то департамент выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения департаментом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, представлены в департамент посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется департаментом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения департаментом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается департаментом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через Региональный портал и/или Единый портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении заявления специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 19 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, определяет возможность присвоения, изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости), вносит информацию об объекте в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Пуровский район в раздел 11 «Адресный реестр», осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации Пуровского района.

Результатом административной процедуры является издание Администрацией Пуровского района распоряжения о присвоении адреса или отказ в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Продолжительность административной процедуры не более 17 (семнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является распоряжение Администрации Пуровского района о присвоении адреса или отказ в предоставлении муниципальной услуги и поступление его к специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Регионального портала и/или Единого портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса (продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня);

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу (продолжительность административной процедуры не более 10 (десяти) рабочих дней).

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса через многофункциональный центр по месту представления заявления, департамент обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса (продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник департамента, заместитель начальника департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

37. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

38. Жалоба подается в департамент в письменной форме при личном приеме заявителя или в электронном виде.

39. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в подпункте 1 пункта 4 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта муниципального образования Пуровский район (www.puradm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

43. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 40 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

44. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника департамента, жалоба подается на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства либо на имя Главы района.

45. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 44 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

46. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

47. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Должностные лица департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 45 настоящего Административного регламента.

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

50. Департамент обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в Региональном портале и/или Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

51. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги,

не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

54. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

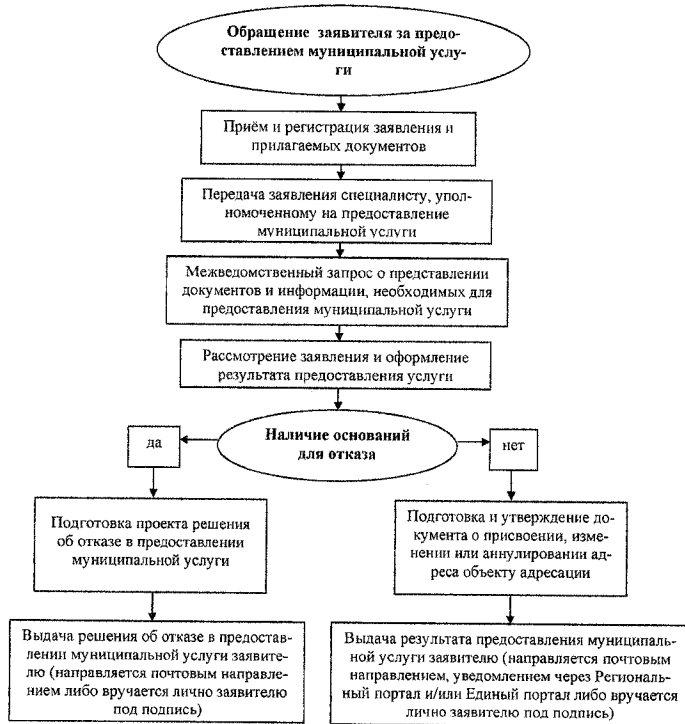
55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

*к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов»*

**Блок-схема
последовательности исполнения муниципальной услуги**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 25 ноября 2015 г. №70-ПГ г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ
РАЙОНА ОТ 27 МАЯ 2011 ГОДА № 279-ПГ (С ИЗМЕНЕНИЯМИ
ОТ 05 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА)

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности деятельности муниципальных учреждений, в соответствии с Уставом муниципального образования Пуровский район, Уставом муниципального образования город ТаркоСале **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Главы района от 27 мая 2011 года № 279-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район» (с изменениями от 05 апреля 2013 года).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Главы района
от 25 ноября 2015 года № 70-ПГ*

Изменения, вносимые в постановление Главы района от 27 мая 2011 года № 279-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район» (с изменениями от 05 апреля 2013 года)

образования Пуровский район» (с изменениями от 05 апреля 2013 года)

1. В постановлении Главы района от 27 мая 2011 года № 279-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район» (с изменениями от 05 апреля 2013 года) (далее - постановление):

1.1. Наименование дополнить словами «, муниципального образования город Тарко-Сале»;

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

Возложить на Управление экономики Администрации Пуровского района (С.Е. Ушакова) ведение реестра муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале.».

1.3. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, согласно приложению.».

2. В Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район (далее - Порядок) к постановлению:

2.1. Пункт 1.1 раздела I изложить в следующей редакции:

«Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале (далее - реестр, муниципальные учреждения).».

2.2. В абзаце 6 пункта 1.3 слова «Пуровского района» исключить.

2.3. Пункт 2.3.1 раздела II изложить в следующей редакции:

«наличие нормативно-правового основания (обоснования) предоставления муниципальной услуги (работы), закрепленной в виде полномочия на территории муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале по оказанию муниципальной услуги (работы);».

2. Приложение № 2 к Порядку изложить в новой редакции

«ПРИЛОЖЕНИЕ

*к постановлению Главы района
от 27 мая 2011 года № 279-ПГ*

*(в редакции постановления Главы района
от 25 ноября 2015 г. № 70-ПГ)*

Форма

представления сведений о муниципальных услугах (работах), необходимых для формирования реестра муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Исполнители муниципальной услуги (работы)	Вид (содержание) муниципальной услуги (работы) единица измерения показателя объема (состава)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Правовое основание	Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги (работы) и размерах платы, если услуга (работа) предоставляется (выполняется) на возмездной основе
	Стандартное (фактическое) наименование муниципальной услуги (работы)	Муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу (работу)	Наименование услуги и единица измерения показателя объема	Демографические, социальные и другие характеристики потребителей (получателей муниципальной услуги (работы))	Номер части, пункта, статьи, наименование, дата, номер и т. д. нормативно правового акта Российской Федерации, устанавливающего услугу (работу). Номер части, пункта, статьи, наименование, дата, номер и т. д. закона Ямало-Ненецкого автономного округа устанавливающего услугу (работу). Номер пункта, статьи, наименование, дата, номер и т. д. муниципальных нормативных правовых актов и иных ведомственных и нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих процедуру предоставления муниципальной услуги (работы).	

