



3 июня 2016 г. № 23 (3629)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• **Постановления**

2 часть



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 30 мая 2016 г. № 213-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 24.10.2011 № 521-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестров муниципальных услуг и муниципальных функций, предоставляемых (осуществляемых) структурными подразделениями Администрации Пуровского района, 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 имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование».

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 начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 30 мая 2016 г. № 213-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование на территории муниципального образования Пуровский район разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков:

- находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории городских и сельских поселений Пуровского района;

- находящихся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале;

- государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципаль-

ного образования Пуровский район и на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 3) казенные предприятия;
- 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент), расположенным по адресу: ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-34, факс 2-33-43, адрес электронной почты: dizo@pur.yanao.ru.

График приема посетителей:

Вторник, четверг: 8.30 17.00;

12.30 14.00 (обеденный перерыв).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

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

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет <http://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);

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством размещения на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги.

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 исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги: dizo@pur.yanao.ru.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся

лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом 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: «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги 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:

- принятие решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Сроки предоставления муниципальной услуги – не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 205; Российская газета, 2001, № 211 212);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1; Парламентская газета, 2005, № 5 6; Российская газета, 2004, № 290);

4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 205; Российская газета, 2001, № 211 212);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 127);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010 № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31);

7) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 1997, № 30; Российская газета, 1997, № 145)

8) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40; Парламентская газета, 2003, № 186; Российская газета, 2003, № 202);

9) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 205; Российская газета, 2001, № 211 212);

10) Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015);

11) Положение о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 03 сентября 2015 года № 302.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги заявление о приобретении прав постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

1. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.
3. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

11. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на приобретаемом земельном участке (при наличии таких зданий, строений, сооружений);

– кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

12. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

13. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

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

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 14.1. Заявление подано в неуполномоченный орган.
- 14.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента.
- 14.3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.
- 14.4. Нарушение требований к оформлению документов, указанные в п. 13 настоящего Административного регламента.

15. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 15.1. Поступление письменного обращения заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.
- 15.2. Обнаружение разночтений в представленных заявителем документах.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 16.1. Цель использования земельного участка, указанная в заявлении, не соответствует целевому назначению земельного участка и принадлежностью к той или иной категории земель, установленным статьями 7 и 8 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 16.2. Испрашиваемый земельный участок изъят из оборота.
- 16.3. У заявителя отсутствует право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.
- 16.4. Границы земельного участка подлежат уточнению.

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 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

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

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

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 2) требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 3) требования к местам для ожидания:
 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
 - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
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 оформления заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
6.	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	2/15
7.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
8.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
9.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
10.	Обеспечение возможности направления заявки по электронной почте	да/нет	да
11.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг	да/нет	да ¹
12.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
13.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
14.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
15.	Соблюдение графика работы Департамента с заявителями по предоставлению муниципальной услуги	да/нет	да

¹При условии заключения соглашения о взаимодействии

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

24. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

25. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

26. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие и регистрация заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и первичная проверка документов;
- 3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие и регистрация заявления (документов)

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, из МФЦ.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и первичная проверка документов

28. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявления, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

29. В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование возвращает заявление заявителю с сопроводительным письмом, в котором в обязательном порядке указываются основания для отказа в приеме документов.

Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основаниями для возврата заявления заявителю, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает необходимые для принятия решения документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае если заявителем не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента).

31. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 16 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

32. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 16 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Решение о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом исполнителя муниципальной услуги и поступает специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней с момента подписания направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично представителю заявителя под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Второй экземпляр решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Департамента или заместитель начальника Департамента, начальник управления земельных отношений.

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 исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги 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 исполнителя муниципальной услуги 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 (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

40. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги, 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 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 исполнителем муниципальной услуги в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

43. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Регионального портала и/или Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

45. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

46. В случае, если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 43 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

47. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром (далее соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

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 для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

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

49. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые 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 44 настоящего раздела.

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

51. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе 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 адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выяв-

ленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 43 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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 исполнителя муниципальной услуги.

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

57. Заявитель имеет право:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Департамента имущественных и
земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
в постоянное (бессрочное) пользование»

Начальнику Департамента имущественных
и земельных отношений Администрации
Пуровского района
А.Н.Медведеву

от _____
(наименование юридического лица, в лице - должность, ФИО)
местонахождение: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 39.9 ЗК РФ прошу Вас предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____

с целью использования для _____

« _____ » _____ 20 _____ год
(число, месяц год) (подпись) (расшифровка подписи)

- Приложение:
1. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.
 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.
 3. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение.
 4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок.
 5. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.
- К заявлению, по желанию заявителя, могут прилагаться иные документы (технико-экономическое обоснование объекта строительства).

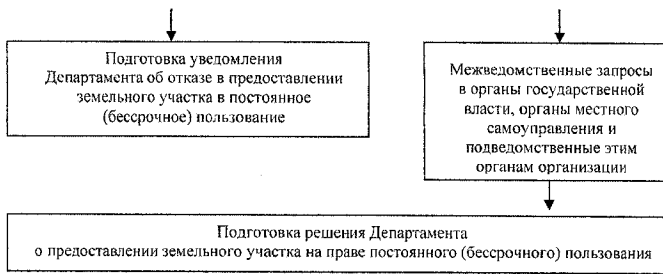
Я согласен получить результат рассмотрения моего заявления:

- Посредством почтового отправления на адрес: _____
 - Посредством личного получения документов в ДИИЗО
 - Посредством личного получения документов в ДИИЗО после получения смс уведомления о наличии результата рассмотрения заявления на телефонный номер _____
 - Посредством получения документов в Администрации МО
 - Посредством личного получения документов в МФЦ
- « _____ » _____ 20 _____ год
(число, месяц год) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Департамента имущественных и
земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
в постоянное (бессрочное) пользование»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 мая 2016г. №212-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В 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», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 26.11.2015 № 297-ПА

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 изменения, вносимые в 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», утвержденный постановлением Администрации района от 26.11.2015 № 297-ПА, согласно приложению.

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.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 30 мая 2016 года №212-ПА

Изменения, вносимые в 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», утвержденный постановлением Администрации района от 26.11.2015 №297-ПА

1. В разделе I:

1.1 Абзац 1 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«1) Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департа-

мент) 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@pur.yanao.ru Официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru.»

1.2. Абзац 6 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«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@pur.yanao.ru;».

2. В разделе II:

2.1. Абзац 1 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«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@pur.yanao.ru, посредством Регионального портала и/или Единого портала в сети Интернет.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 мая 2016г. №211-ПА г. Тарко-Сале

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 26.11.2015 № 296-ПА

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 изменения, вносимые 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 26.11.2015 № 296-ПА, согласно приложению.

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.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 30 мая 2016 года №211-ПА

Изменения, вносимые 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 26.11.2015 № 296-ПА**

1. В разделе I:

1.1 Абзац 1 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«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@pur.yanao.ru Официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru.»

1.2. Абзац 6 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«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@pur.yanao.ru;»

2. В разделе II:

2.1. Абзац 1 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«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@pur.yanao.ru посредством Регионального портала и/или Единого портала в сети Интернет либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.»

2.2. Абзац 1 пункта 11 изложить в следующей редакции:

«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@pur.yanao.ru, посредством Регионального портала и/или Единого портала в сети Интернет.»

2.3. Абзац 1 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«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@pur.yanao.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.»

2.4. Абзац 1 пункта 14 изложить в следующей редакции:

«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@pur.yanao.ru, посредством Регионального портала и/или Единого портала в сети Интернет.»

3. В разделе III:

3.1. Абзац 5 пункта 32 изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административной процедуры не более 15 минут с момента обращения заявителя за получением результата.»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 мая 2016г. №210-ПА

г. Тарко-Сале

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 26.11.2015 № 295-ПА

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 изменения, вносимые 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 26.11.2015 № 295-ПА, согласно приложению.

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.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 30 мая 2016 года №210-ПА

Изменения, вносимые 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 26.11.2015 № 295-ПА

1. В разделе I:

1.1 Абзац 1 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«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@pur.yanao.ru Официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru.»

1.2. Абзац 6 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«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@pur.yanao.ru;».

2. В разделе II:

2.1. Абзац 1 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«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 purggrad@pur.yanao.ru, посредством Регионального портала и/или Единого портала в сети Интернет либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 30 мая 2016г. №209-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 25.03.2013 № 37-ПА

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 изменения, вносимые в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций», утвержденный постановлением Администрации района от 25.03.2013 № 37-ПА, согласно приложению.

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.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации района
от 30 мая 2016 года №209-ПА

Изменения, вносимые в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций», утвержденный постановлением Администрации района от 25.03.2013 № 37-ПА

1. В разделе I:

1.1 Абзац 1 пункта 1.4.1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1..Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района расположен по адресу: 629850, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, тел./факс 8(34997) 2-63-43, 2-59-18, адрес электронной почты: purggrad@pur.yanao.ru.».

1.1 Абзац 1 пункта 1.4.3 изложить в следующей редакции:

«1.4.3..Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

- непосредственно специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи;

- электронного информирования (адрес электронной почты Департамента purggrad@pur.yanao.ru);».

2. В разделе III:

2.1. Абзац 1 пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4..Основанием для начала исполнения процедуры приема документов по предоставлению муниципальной услуги является:

а) личное обращение заявителя в Департамент;

б). поступление заявления по почте, на электронную почту Департамента purggrad@pur.yanao.ru, либо через информационную систему «Портал государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа».».

2.2. Абзац 3 пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«В случае поступления заявления через электронную почту Департамента по адресу purggrad@pur.yanao.ru, либо через информационную систему «Портал государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» заявление распечатывается на бумажном носителе и дальнейшая работа с ним ведется в установленном для письменного запроса порядке.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 30 мая 2016г. №208-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

В соответствии со статьями 42, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 16.05.2016,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории для размещения линейного объекта местного значения «Перенос газопровода за территорию жилой застройки мкр. «Окуневое» в городе Тарко-Сале Пуровского района», расположенного на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

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

3. Опубликовать настоящее постановление и утвержденную документацию по планировке территории 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.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 30 мая 2016г. №207-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

В соответствии со статьями 42, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 16.05.2016,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории «Внесение изменений в проект планировки территорий, подлежащих дальнейшему развитию в границах муниципального образования город Тарко-Сале микрорайон «Таёжный», микрорайон «Молодёжный» в части территории, ограниченной улицами 50 лет Ямала, Губкина, им. Е.К. Колесниковой, Таёжная с учётом первоочередного освоения, земельных участков, сформированных под застройку многоквартирных жилых домов, с размещением детского сада на 280 мест на новой территории».

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

3. Опубликовать настоящее постановление и утвержденную документацию по планировке территории 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.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 мая 2016г. №206-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ТАРИФЫ НА ПЛАТНЫЕ
УСЛУГИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУРОВСКАЯ РАЙОННАЯ

**СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА «АВАНГАРД»,
УТВЕРЖДЕННЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА ОТ 24 АВГУСТА 2015 ГОДА № 226-ПА**

В соответствии с решением Районной Думы от 21 марта 2014 года № 167 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Пуровский район, выполнении работ и признании утратившим силу некоторых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район», постановлением Администрации района от 11 апреля 2014 года № 48-ПА «Об утверждении Порядка ценообразования на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными автономными, бюджетными и казенными учреждениями, подведомственными Управлению по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в тарифы на платные услуги муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей Пуровской районной специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Авангард», утвержденные постановлением Администрации района от 24 августа 2015 года № 226-ПА.

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. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 26 мая 2016 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 27 мая 2016 года №206-ПА

**Тарифы на оказание платных услуг
муниципальным автономным учреждением дополнительного образования
«Пуровская районная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Авангард»**

№ п/п	Наименование услуги	Объем	Единица измерения	Цена без НДС	Цена для льготных категорий граждан *	Цена с НДС
1	Проведение занятий по аэробике	1 посещение	руб.	200		
		1 абонемент (12 посещений)	руб.	2 160		
2	Проведение занятий по силовой подготовке	1 посещение	руб.	250		
		1 абонемент (12 посещений)	руб.	2 700		
3	Проведение занятий по кардио-подготовке	1 посещение	руб.	250		
		1 абонемент (12 посещений)	руб.	2 700		
4	Проведение занятий по ходьбе на лыжах**	1 посещение (взрослые)	руб.	200	100	
5	Проведение занятий по ходьбе на лыжах**	1 посещение (дети до 18 лет)	руб.	100		
6	Предоставление ледовой арены (катка), (катание без предоставления коньков учреждения) **	1 час (взрослые)	руб.	245	125	
		1 час (дети до 18 лет)	руб.	125	65	
7	Предоставление коньков для катания на ледовой арене**	1 час (взрослые)	руб.	100	50	
		1 час (дети до 18 лет)	руб.	80	40	

8	Предоставление ледовой арены (проведение спортивно-массовых мероприятий бюджетными учреждениями, населением)	1 час	руб.	11 297		13 330,46
9	Предоставление ледовой арены (проведение спортивно-массовых мероприятий командных игр после 22 часов)	1 час	руб.	10 167		11 997,06
№ п/п	Наименование услуги	Объем	Единица измерения	Цена	Цена для льготных категорий граждан *	Цена с НДС
10	Предоставление ледовой арены (проведение спортивно-массовых мероприятий предприятиями)	1 час	руб.	12 373		14 600,14
11	Предоставление тренажерного зала силовой подготовки	1 час	руб.	3 500		4 130,00
12	Предоставление зала кардио-подготовки	1 час	руб.	4 700		5 546,00
13	Предоставление зала для занятий аэробикой	1 час	руб.	2 900		3 422,00
14	Предоставление зала для игровых видов спорта (площадь 375 кв. м.)	1 час	руб.	2 100		2478,00
15	Предоставление зала для игровых видов спорта (площадь 803 кв. м.)	1 час	руб.	4 680		5 522,40
16	Предоставление зала для игровых видов спорта (площадь 1742,8 кв. м.)	1 час	руб.	7 800		9 204,00
17	Предоставление конференц-зала с использованием оборудования	1 час	руб.	4 800		5 664,00
18	Предоставление баскетбольной площадки (проведение спортивно-массовых мероприятий) (на стадионе)	1 час	руб.	913		1 077,34
19	Предоставление волейбольной площадки (проведение спортивно-массовых мероприятий) (на стадионе)	1 час	руб.	913		1 077,34
20	Предоставление легкоатлетических беговых дорожек (проведение спортивно-массовых мероприятий)	1 час	руб.	1182		1 394,76
21	Заточка коньков	1 пара	руб.	150		
22	Установка крепления лыж	1 пара	руб.	110		
23	Смазка лыж	1 пара	руб.	110	граждан *	
24	Предоставление стадиона населению для занятий массовым спортом на легкоатлетических беговых дорожках (входной билет)**	1,5 часа	руб.	10		
25	Проведение спортивных мероприятий на футбольном поле с искусственным покрытием	1 час	руб.	1670		
26	Предоставление баскетбольной площадки населению для занятий спортом** (на стадионе)	1 час 1 посещение (взрослые)	руб.	90	45	
		1 час 1 посещение (дети до 18 лет)	руб.	45	20	
27	Предоставление волейбольной площадки населению для занятий спортом** (на стадионе)	1 час 1 посещение (взрослые)	руб.	90	45	
		1 час 1 посещение (дети до 18 лет)	руб.	45	20	

* Льготная категория граждан:

- 1) инвалид и его сопровождающий;
- 2) многодетная семья;
- 3) неработающий пенсионер.

** Для семей, принявших на воспитание детей-сирот выдается абонемент для бесплатного посещения ледовой арены (катка) с предоставлением учреждением коньков или ходьбе на лыжах с предоставлением лыж.

Граждане должны иметь документальное подтверждение принадлежности к льготной категории и к семьям, принявшим на воспитание детей-сирот.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 мая 2016 г. № 205-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 19 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА № 236-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА ИНЫЕ ЦЕЛИ, НЕ СВЯЗАННЫЕ С ВОЗМЕЩЕНИЕМ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ВЫПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ» (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 05 МАЯ 2015 ГОДА № 116-ПА)

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 40 Устава муниципального образования Пуровский район, в связи с исполнением Администрацией Пуровского района полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город Тарко-Сале

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации района от 19 декабря 2014 года № 236-ПА «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания» (с изменениями от 05 мая 2015 года № 116-ПА).

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

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 первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района
от 25 мая 2016 г. № 205-ПА

Изменения,

которые вносятся в постановление Администрации района от 19 декабря 2014 года № 236-ПА «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания» (с изменениями от 05 мая 2015 года № 116-ПА)

1. В постановление Администрации района от 19 декабря 2014 года № 236-ПА «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания» (с изменениями от 05 мая 2015 года № 116-ПА) (далее – Постановление) внести следующие изменения:

1.1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального

образования Пуровский район и бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания».

1.2. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район и бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания.»

2. В Порядок определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания, утвержденный Постановлением (далее – Порядок), внести следующие изменения:

2.1. Наименование Порядка изложить в следующей редакции: «Порядок определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район и бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания»;

2.2. Абзац первый пункта 1 Порядка изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район и бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания (далее – Порядок), устанавливает порядок определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале (далее – учреждения) субсидий на цели, не связанные с выполнением муниципального задания.»;

2.3. Пункт 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«3. Объем субсидий определяется в пределах средств, предусмотренных на эти цели решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район о бюджете Пуровского района на очередной финансовый год и на плановый период (далее – бюджет района) и решением Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале о бюджете города Тарко-Сале на очередной финансовый год и на плановый период (далее – бюджет города) в соответствии с объемами финансирования, определенными соответствующей муниципальной программой или правовым актом органа местного самоуправления, принятым в целях реализации расходов в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.»;

2.4. Подпункт «а» пункта 10 Порядка изложить в следующей редакции:

«а) увеличения или уменьшения объема ассигнований, предусмотренных в бюджете района, бюджете города на указанные цели.»;

2.5. Пункт 11 Порядка изложить в следующей редакции:

«11. Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидий, предоставленных учреждениям, подлежат возврату в бюджет района, бюджет города в течение 10 рабочих дней с момента окончания финансового года (с момента окончания срока действия соглашения).»

Указанные в абзаце первом настоящего пункта остатки субсидий могут использоваться учреждениями в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением учредителя, принимаемого по согласованию с Департаментом финансов. Рассмотрение и согласование остатков субсидии, подлежащих предоставлению Департаментом финансов в очередном финансовом году, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его поступления в виде служебного письма. С проектом решения учредителя направляется пояснительная записка, которая должна содержать

обоснование потребности в направлении остатков средств субсидий на те же цели.

В случае установления факта нецелевого использования субсидии учреждения в течение 10 дней с момента получения требования учредителя обязаны вернуть в бюджет района, бюджет города субсидию, израсходованную не по целевому назначению.

За нарушение сроков возврата в бюджет района, бюджет города неизрасходованной части субсидии, возврата субсидий, израсходованных не по целевому назначению, представления предусмотренной соглашением отчетности, учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

2.6. Абзац первый пункта 14 Порядка изложить в следующей редакции:

«14. Учреждение ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным, представляет учредителю отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.».

3. Внести в приложение № 1 к Порядку следующие изменения:

3.1. Наименование приложения № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение №1
к Порядку определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район и бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на иные цели, не связанные с возмещением затрат на выполнение муниципального задания»;

3.2. Раздел 1 приложения №1 изложить в следующей редакции:

«1. Предмет Соглашения»

Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления Учредителем Учреждению из бюджета _____

(муниципальное образование)

субсидии на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания (далее - субсидии).»;

3.3. Подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1.1. В соответствии с _____

(приказ учредителя)

предоставлять в 20__ году Учреждению из бюджета _____ на

(муниципальное образование)

(указывается цель предоставления субсидии, перечень планируемых к приобретению объектов основных средств)

в сумме _____ рублей.»;

3.4. Подпункт 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Изменять размер субсидии в случае выявления дополнительной потребности Учреждения в финансировании иных целей при наличии соответствующих ассигнований в бюджете _____.»;

(муниципальное образование)

3.5. Подпункт 2.3.5 пункта 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3.5. Предоставлять отчет об использовании субсидии Учредителю ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным.»;

4. Наименование приложения № 2 к Порядку изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к Порядку определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район и бюджета

муниципального образования город Тарко-Сале на иные цели, не связанные с возмещением затрат на выполнение муниципального задания».

5. Наименование приложения № 3 к Порядку изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3
к Порядку определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район и бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на иные цели, не связанные с возмещением затрат на выполнение муниципального задания».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 мая 2016г. №204-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ТРАНСПОРТА, СВЯЗИ И СИСТЕМ
ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район», ч. 2 ст. 40 Устава муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

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.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЁН

*постановлением Администрации района
от 27 мая 2016г. №204-ПА*

Административный регламент Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1. Административный регламент Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об орга-

низации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых (нежилых) помещений, для которых требуется перевод в статус жилых (жилых) помещений и которые расположены на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками соответствующих помещений, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее по тексту – заявители).

От имени физических лиц документы на получение муниципальной услуги могут предоставлять:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы на получение муниципальной услуги могут предоставлять лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его учредители (участники).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) исполнитель муниципальной услуги - Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее - Департамент), расположен по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Геологов, 8, телефон/факс 8(34997) 2-21-50, 2-28-83, официальный сайт муниципального образования Пуровский район (<http://www.puradm.ru>).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом реформирования жилищно-коммунального комплекса управления энергетикой, жилищно-коммунального комплекса и связи Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее – Отдел), при взаимодействии с Межведомственной комиссией (далее – МКВ) по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

График приема посетителей:

вторник: с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

четверг: с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут.

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

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

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- непосредственно специалистами Отдела, с использованием средств телефонной связи и электронного информирования посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район (<http://www.puradm.ru>), публикаций в средствах массовой информации;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте муниципально-

го образования Пуровский район и в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

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 Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты utsg@pur.ynao.ru.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Отделе.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем начальника Департамента курирующим деятельность Отдела либо уполномоченным им должностным лицом и направляется 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: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

6. Муниципальная услуга предоставляется Отделом при взаимодействии с МКВ.

Специалисты отдела 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:

- 1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- 2) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

1) решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента возложена на заявителя. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения исчисляется со дня подачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений;

2) решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдаётся или направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента. В случае предоставления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятия решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Российская газета, 2005, № 1);
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);
- 4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2005, № 1);
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Российская газета, 2005, № 180).

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель либо уполномоченный представитель предоставляет в Отдел заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департамен-

том либо посредством почтовой связи, в том числе с момента реализации технической возможности в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

11. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 10 настоящего раздела, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 10 настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения Отдел запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 10 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) непредставление указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента;
- 3) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Специалист Отдела не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям.

14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) поступления в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Специалист Отдела не вправе принять решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по иным основаниям.

15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причинам, перечисленным в пункте 14 настоящего Административного регламента, является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

16. Предоставление подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Предоставление проектов переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, оказывают специализированные организации, расположенные на территории муниципальной территории Пуровский район, в соответствии с преискуррантом.

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

17. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

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

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Отдел, осуществляется в день его поступления, а поступившее после 16.30 часов (15.30 – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Отдел в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 6 настоящему к Административному регламенту).

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

21. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

– оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

– доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2) требования к местам приема заявителей:

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

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

3) требования к местам для ожидания:

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

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

– в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

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

– оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

- 4) умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- 5) наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания муниципальной услуги		
1.1.	Удельный вес случаев предоставления услуги в установленный законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами в общем количестве случаев предоставления услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
3.2.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
4.	Иные показатели		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/10 1/10
4.3.	Соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
4.5.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных	да/нет	да

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

26. Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение принятых от заявителя документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе;
- 4) выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе.

Принятие заявления

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент либо через уполномоченного представителя с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 10, с учетом пункта 11 настоящего Административного регламента могут быть направлены в Отдел по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 10, с учетом пункта 11 настоящего Административного регламента могут быть направлены в Отдел в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Регионального портала с момента реализации технической возможности.

Специалист Отдела, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет правильность составления (заполнения) заявления и соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента, в том числе предоставленные заявителем по собственной инициативе.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает устранить выявленные несоответствия;

- 2) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

- 3) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами;
- 4) регистрирует поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 6) возвращает заявителю оригиналы предоставленных документов.

29. После регистрации заявления специалист Отдела выдает заявителю расписку в получении документов на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, указанную в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 10

специалист Отдела в трехдневный срок с момента регистрации заявления в Отделе направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявления, принятых документов либо ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 13 (тринадцать) дней.

Рассмотрение принятых от заявителя документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе

31. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

32. При получении документов специалист Отдела:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) рассматривает поступившие документы и формирует по заявлению дело для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по существу;
- 3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. Представленные документы не позднее 14-дневного срока со дня регистрации заявления рассматриваются на очередном заседании МВК. Окончательное решение о переводе или об отказе в переводе должно быть принято МВК по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента документов не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления указанных документов.

34. По результатам рассмотрения документов на заседании МВК, специалист Отдела осуществляет подготовку протокола заседания МВК и присваивает ему номер.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день.

35. В соответствии с решением, принятым на заседании МВК специалист Отдела осуществляет подготовку уведомления, подтверждающего принятие решения МВК о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и направляет проект решения начальнику Департамента (Председателю МВК) на подпись.

Максимальный срок выполнения действия – 2 (два) рабочих дня.

36. Специалист Отдела в порядке делопроизводства скрепляет печатью подпись начальника Департамента на документе, подтверждающем принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе.

Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) рабочий день.

Результатом процедуры является документ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе.

Общая продолжительность административной процедуры не более 45 (сорока пяти) календарных дней.

Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе

37. Основанием для начала процедуры выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в пере-

воде является подписание уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение начальником Департамента (Председателем МВК).

38. После подписания уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист Отдела регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и передает заявителю в количестве 2-х экземпляров лично при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении паспорта и доверенности с обязательной подписью в указанном журнале. В случае неявки заявителя или доверенного лица в установленный срок или невозможности получить решение лично заявителем или его представителем документ направляется заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

В случае предоставления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятия решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

39. Результатом процедуры является направление либо передача заявителю лично решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе.

Продолжительность административной процедуры не более 3 (трёх) рабочих дней.

40. В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с проведением его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных ремонтно-строительных работ дальнейшие действия заявитель совершает согласно Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование и утверждение перепланировки и (или) переустройства жилых помещений на территории муниципального образования города Тарко-Сале».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет заместитель начальника Департамента, курирующий Отдел, или начальник Отдела.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами Отдела, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Начальник Отдела несет ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приёма документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы структурного подразделения Департамента либо внеплановыми,

проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель начальника Департамента, курирующий Отдел.

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

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

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

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

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

45. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела предоставляющего муниципальную услугу (далее – органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц (работников) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

47. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 50 настоящего Административного регламента);

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

50. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

51. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 48 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

53. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 52 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

54. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ, и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

55. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 53 настоящего раздела.

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

58. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц (работников) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, а также на Региональном портале и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

В случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

60. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
Департамента транспорта, связи
и систем жизнеобеспечения
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

**Заявление
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение**

от _____
(указывается собственник переводимого помещения, либо собственники
помещения,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,

если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном
порядке представлять их интересы)

(адрес, паспорт, телефон; для юридического лица - реквизиты)

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____ перевод жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

(ненужное зачеркнуть)

без проведения его переустройства и (или) перепланировки и
(или) иных ремонтно-строительных работ (с проведением его
переустройства и (или) перепланировки и (или) иных ремонтно-
строительных работ в соответствии с представленным проектом)

(ненужное зачеркнуть)

В целях использования помещения в качестве _____
(функциональное назначение переводимого помещения)

Для торговых помещений – перечень реализуемых товаров)

Срок производства ремонтно-строительных работ
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по ___
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии
с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-
строительных работ должностных лиц органа местного само-
управления муниципального образования либо уполномоченного
им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюде-
нием согласованного режима проведения работ.

**В случае перевода жилого помещения в нежилое по-
мещение:**

Сообщаю, что по указанному выше адресу никто не зарегистри-
рован, лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым
помещением, нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.

К заявлению прилагаются следующие документы (по переч-
ню в соответствии с пунктом 10 Административного регламента):

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» ____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» ____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» ____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы предоставлены на приеме «__» ____ 20__ г.
 Входящий номер регистрации заявления № _____

Копию зарегистрированного заявления получил «__» ____ 20__ г.

 (подпись заявителя)

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
 к Административному регламенту
 Департамента транспорта, связи
 и систем жизнеобеспечения
 Администрации Пуровского района
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Перевод жилого помещения в нежилое
 помещение или нежилого помещения в жилое»

Расписка

в получении документов на перевод жилого (нежилого) помеще-
 ния в нежилое (жилое) помещение _____

_____ (ненужное зачеркнуть)
 расположенного по адресу: _____

_____ (указывается полный адрес: область,
 муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус,
 строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Выдана _____
 (для физических лиц указывается Ф.И.О. заявителя, реквизиты документа,
 удостоверяющего личность)

_____ (серия, номер, кем и когда выдан); для юридических лиц - наименование и
 организационно-правовая форма);

_____ реквизиты доверенности (для представителей)

проживающему (расположенному) по адресу _____
 _____ (для физических лиц указывается место
 жительства, дата регистрации по месту жительства)

_____ для юридических лиц - адрес места нахождения)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
1	2	3	4
1.	Заявление		
2.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (наименование, дата, №)		
3.	План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения - если переводимое помещение жилое)		
4.	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		
5.	Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если требуется переустройство и (или) перепланировка)		
6.	Иные документы		

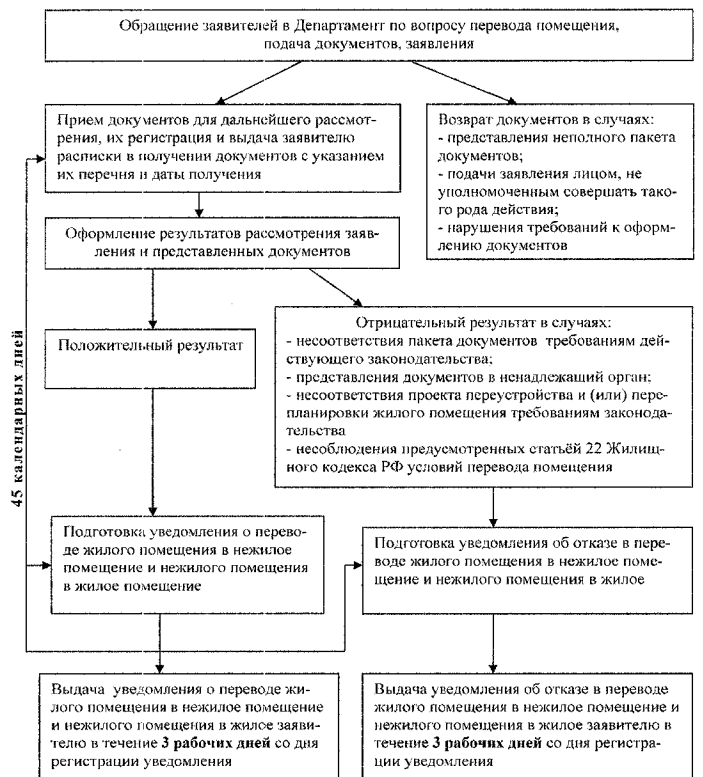
Дата «__» ____ 20__ г.

Лицо, выдавшее расписку _____
 (Ф.И.О., должность, подпись)

Получатель расписки _____
 (Ф.И.О. подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
 к Административному регламенту
 Департамента транспорта, связи
 и систем жизнеобеспечения
 Администрации Пуровского района
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Перевод жилого помещения в нежилое
 помещение или нежилого помещения в жилое»

**Блок-схема
 последовательности исполнения муниципальной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ №4
 к Административному регламенту
 Департамента транспорта, связи
 и систем жизнеобеспечения
 Администрации Пуровского района
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Перевод жилого помещения в нежилое
 помещение или нежилого помещения в жилое»

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество — для граждан;
 полное наименование организации —

_____ для юридических лиц)

Куда _____
 (почтовый индекс

_____ и адрес заявителя
 _____ согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
 о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое
 (жилое) помещение**

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

ДОМ _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____ (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____): (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: _____ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____ г.

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Административному регламенту Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

ДОМ _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____ (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____): (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

« _____ » 20 _____ г.

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Административному регламенту Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя отчество, наименование юридического лица	Контактный адрес и телефон заявителя	Адрес переводимого помещения	Подпись заявителя в получении копии зарегистрированного заявления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к Административному регламенту Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое»

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

№ п/п	№ уведомления	Дата уведомления	Адрес переводимого помещения	Фамилия, имя отчество, наименование юридического лица	Подпись заявителя в получении уведомления	Примечание (перевод или отказ)
1	2	3	4	5	6	7

Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Тираж
119

Индекс 54360

Общественно-политическая газета

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

**Адрес редакции,
издателя
и типографии:**
629850 Тюменская обл.,
ЯНАО, г. ТАРКО-САЛЕ,
Первомайская, 20.
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением
Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-
Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому
автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00560
от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты
«Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от
8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику в четверг в 15:00. Газета подписана в четверг в 14:00, вышла из печати в 18:00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».