

10 июня 2016 г. № 24 (3630)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• Постановления

1 часть



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 31 мая 2016г. №218-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ РАЗРАБОТКИ И КОРРЕКТИРОВКИ  
ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН И  
(ИЛИ) ГОРОД ТАРКО-САЛЕ НА СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ПЕРИОД**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район и (или) город Тарко-Сале на среднесрочный период.

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 оставляю за собой.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района  
от 31 мая 2016 года № 218-ПА

**ПРАВИЛА**

**разработки и корректировки прогноза  
социально-экономического развития муниципального  
образования Пуровского района и (или) город Тарко-Сале  
на среднесрочный период**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют общий порядок разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район и (или) город Тарко-Сале (далее - район, город) на среднесрочный период, а также определяют компетенцию и регулируют отношения, возникающие между участниками стратегического планирования в процессе прогнозирования.

1.2. Понятия, используемые в настоящих Правилах, аналогичны понятиям, используемым в Федеральном законе от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

1.3. Разработка прогноза социально-экономического развития района и (или) города на среднесрочный период осуществляется Управлением экономики Администрации Пуровского района (далее - управление экономики) совместно со структурными подразделениями Администрации района и органами местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, определяемыми согласно графику разработки проекта бюджета района и города на очередной финансовый год и плановый период (далее - участники разработки прогноза), утверждаемому правовым актом Администрации района.

1.4. Разработка и корректировка прогноза социально-экономического развития района и (или) города на среднесрочный период осуществляется при методическом содействии Министерства экономического развития Российской Федерации.

1.5. Прогноз на среднесрочный период разрабатывается в целях определения тенденций социально-экономического развития района и (или) города.

1.6. Управление экономики осуществляет процедуру обязательной государственной регистрации прогноза в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 года № 631 «О порядке

государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования».

1.7. Проекты прогноза до утверждения (одобрения) их Администрацией района подлежат общественному обсуждению в форме, порядке и сроках, определенных правовым актом Администрации района.

**II. Прогноз социально-экономического развития  
района и (или) города на среднесрочный период**

2.1. Прогноз социально-экономического развития района и (или) города на среднесрочный период (далее - прогноз на среднесрочный период) разрабатывается на основе сценарных условий функционирования экономики Российской Федерации, основных параметров среднесрочного прогноза социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа, Стратегии социально-экономического развития района с учетом основных направлений бюджетной налоговой политики района и (или) города.

2.2. Прогноз на среднесрочный период разрабатывается ежегодно на очередной финансовый год и плановый период и формируется по видам экономической деятельности в целом по району и отдельно по городу.

2.3. Прогноз на среднесрочный период содержит:

1) оценку достигнутого уровня социально-экономического развития района и (или) города;

2) прогноз социально-экономического развития района и (или) города;

3) основные параметры муниципальных программ района и (или) города.

2.4. Прогноз на среднесрочный период разрабатывается на основании значений показателей в отчетном периоде, оценки социально-экономического развития района и (или) города до конца текущего финансового года, значений показателей на среднесрочный период и пояснительной записки к ним.

2.5. Показатели прогноза на среднесрочный период объединены в разделы по основным направлениям экономики и социальной сферы в соответствии с перечнем, определяемым Министерством экономического развития Российской Федерации.

2.6. Пояснительная записка к показателям и разделам прогноза на среднесрочный период содержит анализ достигнутого уровня значений показателей в отчетном периоде, обоснование параметров прогноза на среднесрочный период, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых значений.

2.7. Управление экономики:

- в пятидневный срок с момента получения материалов для разработки прогноза на среднесрочный период из департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) доводит их до сведения участников разработки прогноза;

- разрабатывает прогноз на среднесрочный период на основе итогов социально-экономического развития района и (или) города за истекший период текущего финансового года и материалов, представленных участниками разработки прогноза, и направляет в Департамент ежегодно в срок, установленный Департаментом.

2.8. Участники разработки прогноза:

- представляют в управление экономики на бумажном носителе и в электронной форме показатели прогноза на среднесрочный период, включая пояснительную записку и иные материалы, необходимые для обоснования наиболее вероятных тенденций динамики показателей прогнозного периода с указанием комплекса необходимых мер, реализация которых позволит изменить негативную или усилить позитивную тенденцию;

- при разработке разделов (показателей) прогноза на среднесрочный период в качестве основного источника информации за отчетный период и при оценке текущего года по разделам (показателям) прогноза на среднесрочный период используют данные Федеральной службы государственной статистики Рос-

сийской Федерации, а в случае отсутствия таких данных - иную имеющуюся информацию по соответствующим показателям;

- при разработке разделов (показателей) прогноза на среднесрочный период в пределах своих полномочий могут запрашивать необходимую информацию в территориальных органах федеральных органов государственной власти, исполнительных органах государственной власти автономного округа, органах местного самоуправления муниципальных образований Пуровского района, организациях и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории района и (или) города.

2.9. Корректировка среднесрочного прогноза осуществляется путем внесения изменений в соответствующие нормативно-правовые акты Администрации района с учетом факторов, влияющих на социально-экономическое развитие как района и (или) города, так и Ямало-Ненецкого автономного округа в целом, а также с учетом нормативно-правовых актов, принимаемых органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.10. Прогноз на среднесрочный период направляется в Районную Думу муниципального образования Пуровский район и (или) Собрание депутатов муниципального образования город Тарко-Сале одновременно с внесением проекта бюджета района и (или) города на очередной финансовый год и плановый период.

2.11. После утверждения в течение 10 календарных дней прогноз на среднесрочный период размещается на официальном сайте района и города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 02 июня 2016г. №219-ПА г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 1,  
УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
РАЙОНА ОТ 24 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА № 349-ПА**

В соответствии с изменением структуры Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района», в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 8.1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», Уставом муниципального образования Пуровский район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 1, утвержденное постановлением Администрации района от 24 декабря 2015 года № 349-ПА «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации Пуровского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях 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 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, начальника Административно-правового департамента Администрации Пуровского района О.Г. Микрюкова.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

*УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации района  
от 02 июня 2016 г. № 219-ПА*

**Изменение,  
которое вносится в приложение № 1, утвержденное  
постановлением Администрации Пуровского района от 24  
декабря 2015 года № 349-ПА «Об утверждении перечня  
должностных лиц Администрации Пуровского района,**

**уполномоченных составлять протоколы об  
административных правонарушениях на территории  
муниципального образования город Тарко-Сале»**

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению изложить  
в следующей редакции:*

*«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Администрации района  
от 24 декабря 2015 года № 349-ПА  
(в редакции постановления  
Администрации района  
от 02 июня 2016 г. № 219-ПА)*

**Перечень  
должностных лиц Администрации  
Пуровского района,  
уполномоченных составлять протоколы  
об административных правонарушениях  
на территории муниципального образования  
город Тарко-Сале**

№ п/п	Замещаемая должность	Правонарушения, предусмотренные Законом автономного округа "Об административных правонарушениях"
1.	<p>Заместитель начальника управления, начальник отдела организации деятельности комиссий в сфере профилактики правонарушений, обеспечения безопасности населения и реализаций целевых программ управления по взаимодействию с органами государственной власти и межмуниципальным связям Административно-правового департамента</p> <p>Заместитель начальника отдела организации деятельности комиссий в сфере профилактики правонарушений, обеспечения безопасности населения и реализаций целевых программ управления по взаимодействию с органами государственной власти и межмуниципальным связям Административно-правового департамента</p> <p>Заведующий сектором отдела контроля и взаимодействия с органами местного самоуправления управления по взаимодействию с органами государственной власти и межмуниципальным связям Административно-правового департамента</p>	<p>Статья 2.3. Совершение действий, нарушающих тишину и покой граждан.</p> <p>Статья 2.13. Нарушение общественного порядка, выразившееся в отвлечении естественных надобностей гражданами вне специально отведенных мест</p>
2.	<p>Заместитель начальника Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций</p> <p>Главный специалист Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций</p>	<p>Статья 2.4. Нарушение правил применения спасательных жилетов или нагрудников.</p> <p>Статья 2.5. Невыполнение обязанностей в связи с аварией маломерного судна.</p> <p>Статья 2.6. Нарушение мер безопасности на водных объектах.</p> <p>Статья 2.7. Нарушение правил эксплуатации пляжей, иных мест массового отдыха людей на водных объектах, требований к их содержанию и мер безопасности при пользовании ими.</p> <p>Статья 2.9. Невыполнение или ненадлежащее выполнение нормативных правовых актов автономного округа, муниципальных нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций</p>
3.	<p>Заведующий сектором благоустройства и бытового обслуживания, отдела транспорта и дорожного хозяйства, Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения</p> <p>Главный специалист сектора благоустройства и бытового обслужи-</p>	<p>Статья 3.1. Размещение афиш, плакатов, объявлений, листовок вне установленных мест</p>

	вания отдела транспорта и дорожного хозяйства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения	
4.	Заведующий сектором благоустройства и бытового обслуживания отдела транспорта и дорожного хозяйства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения  Главный специалист сектора благоустройства и бытового обслуживания отдела транспорта и дорожного хозяйства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения	Статья 3.2. Выгул домашних животных вне установленных мест. Статья 7.3. Несоблюдение правил по содержанию домашних животных
5.	Начальник Управления природно-ресурсного регулирования  Заместитель начальника управления, начальник отдела охраны окружающей среды Управления природно-ресурсного регулирования  Заведующий сектором благоустройства и бытового обслуживания отдела транспорта и дорожного хозяйства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения  Главный специалист сектора благоустройства и бытового обслуживания отдела транспорта и дорожного хозяйства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения	Статья 3.3. Нарушение правил благоустройства
6.	Заместитель начальника отдела организации деятельности комиссий в сфере профилактики правонарушений, обеспечения безопасности населения и реализаций целевых программ управления по взаимодействию с органами государственной власти и межмуниципальным связям Административно-правового департамента	Статья 4.3. Использование флага, герба, гимна, эмблемы либо иной символики муниципального образования в нарушение установленных органами местного самоуправления правил
7.	Начальник Департамента имущественных и земельных отношений  Заместитель начальника департамента, начальник управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений  Начальник отдела по земельному контролю управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений  Начальник отдела взаимодействия с государственными и иными органами по вопросам земельного контроля управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений  Главный специалист отдела по земельному контролю управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений	Статья 4.6. Воспрепятствование законной деятельности либо незаконное вмешательство в деятельность органов государственной власти автономного округа или органов местного самоуправления
8.	Начальник Управления муниципального заказа и торговли  Заместитель начальника управления, начальник отдела муниципального заказа Управления муниципального заказа и торговли  Начальник отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания Управления муниципального заказа и торговли  Главный специалист отдела обще-	Статья 5.1. Розничная торговля вне мест, специально установленных органами местного самоуправления

	ственного питания, торговли и бытового обслуживания Управления муниципального заказа и торговли  Ведущий специалист отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания Управления муниципального заказа и торговли	
9.	Начальник отдела договорных отношений управления имущественных отношений Департамента имущественных и земельных отношений	Статья 5.5. Нарушение порядка распоряжения объектом нежилого фонда, находящимся в собственности автономного округа либо в муниципальной собственности, и использования указанного объекта
10.	Начальник отдела обеспечения градостроительной деятельности Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики  Главный специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики	Статья 6.1. Нарушение правил землепользования и застройки территорий муниципальных образований в автономном округе
11.	Главный специалист отдела транспорта и дорожного хозяйства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения	Статья 6.2. Безбилетный проезд. Статья 6.3. Провоз багажа без оплаты
12.	Начальник Управления природно-ресурсного регулирования  Заместитель начальника управления, начальник отдела охраны окружающей среды Управления природно-ресурсного регулирования  Главный специалист сектора благоустройства и бытового обслуживания отдела транспорта и дорожного хозяйства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения	Статья 7.1. Нарушение порядка сбора и утилизации отходов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 02 июня 2016 г. № 220-ПА г. Тарко-Сале

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ  
ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В целях обеспечения инвентаризации и систематизации правовых актов муниципального образования город Тарко-Сале

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 20.12.2012 № 325-ПА «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидии некоммерческим организациям из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (за исключением автономных и бюджетных учреждений) в целях возмещения затрат, связанных с участием в охране общественного порядка»;

- постановление Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 18.01.2013 № 04-ПА «О внесении изменений в Порядок определения объема и предоставления субсидии некоммерческим организациям из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (за исключением автономных и бюджетных учреждений) в целях возмещения затрат, связанных с участием в охране общественного порядка»;

- постановление Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 25.04.2013 № 51-ПА «О внесении изменений в Порядок определения объема и предоставления субсидии некоммерческим организациям из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (за исключением автономных и бюджетных учреждений) в целях возмещения затрат, связанных с участием в охране общественного порядка»;

- постановление Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 27.08.2013 № 122-ПА «О внесении изменений в Порядок определения объема и предоставления суб-

зидии некоммерческим организациям из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (за исключением автономных и бюджетных учреждений) в целях возмещения затрат, связанных с участием в охране общественного порядка»;

- постановление Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 27.06.2014 № 120-ПА «О внесении изменений в приложение № 1 к Порядку определения объема и предоставления субсидии некоммерческим организациям из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (за исключением автономных и бюджетных учреждений) в целях возмещения затрат, связанных с участием в охране общественного порядка».

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, руководителя аппарата И.А. Судницыну.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 02 июня 2016г. №222-ПА г. Тарко-Сале

**О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ УЧРЕДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного образовательного учреждения согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Положение о порядке осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального казенного образовательного учреждения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Положение о порядке осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального автономного образовательного учреждения согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

**УТВЕРЖДЕНО**

*постановлением Администрации района  
от 02 июня 2016 г. № 222-ПА*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения**

1. Настоящее Положение о порядке осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного образовательного учреждения определяет порядок осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения.

2. Учредителем муниципальных бюджетных образовательных учреждений (далее – МБОУ) является муниципальное образование Пуровский район.

Функции и полномочия учредителя МБОУ осуществляет Администрация Пуровского района.

От имени Администрации Пуровского района функции и полномочия учредителя осуществляются:

1) в части управления и распоряжения муниципальным имуществом, закрепленным за МБОУ – Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – ДИИЗО Администрации Пуровского района);

2) в части определения принципов управления и финансирования, осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, осуществления координации и контроля деятельности, назначения руководителя, утверждения устава и вносимых в него изменений и дополнений:

- в отношении муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района – Департаментом образования Администрации Пуровского района;

- в отношении муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района – Управлением по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района;

- в отношении муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению культуры Администрации Пуровского района – Управлением культуры Администрации Пуровского района (далее – учредитель).

3. ДИИЗО Администрации Пуровского района наделяют МБОУ имуществом, контролируют эффективное и целевое его использование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В этих целях ДИИЗО Администрации Пуровского района:

1) определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за МБОУ;

2) предварительно согласовывает совершение МБОУ крупных сделок;

3) принимает решения об одобрении сделок с участием МБОУ, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

4) согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за МБОУ, либо приобретенным МБОУ за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества;

5) производит в установленном порядке передачу муниципального имущества в оперативное управление МБОУ, его списание и изъятие в случаях, установленных законодательством.

4. Учредитель организует работу по созданию, реорганизации, ликвидации МБОУ, осуществляет координацию и контроль деятельности МБОУ в соответствии с полномочиями, исходя из целей его создания, выполнения им требований устава.

В этих целях учредитель:

1) осуществляет согласование устава МБОУ, а также вносимые в него изменения;

2) формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом МБОУ основными видами деятельности;

3) устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности МБОУ, оказываемые им сверх установ-

ленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

4) согласовывает совместно с ДИИЗО Администрации Пуровского района распоряжение недвижимым имуществом МБОУ, в том числе передачу его в аренду;

5) согласовывает совместно с ДИИЗО Администрации Пуровского района внесение МБОУ в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежными средствами (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

6) осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

7) осуществляет контроль за деятельностью МБОУ в пределах полномочий, установленных законодательством об образовании;

8) вносит предложение по структуре и штатной численности МБОУ;

9) осуществляет учет, оформление, хранение трудовых книжек и документации о назначении, объявлении поощрений и взысканий, аттестации и увольнении руководителей МБОУ;

10) принимает решения о применении к руководителям МБОУ дисциплинарных взысканий и поощрений.

5. Назначение на должность руководителя МБОУ и освобождение от должности, объявление дисциплинарных взысканий и применение поощрений осуществляется приказом учредителя.

6. Срочный трудовой договор с руководителем МБОУ заключается учредителем.

Изменение условий и досрочное прекращение срочного трудового договора с руководителем МБОУ производится в том же порядке, что и при его заключении.

7. При заключении срочного трудового договора с руководителем МБОУ с учетом специфики деятельности МБОУ в срочный трудовой договор могут вноситься особые условия.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

##### УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района  
от 02 июня 2016 г. № 222-ПА

#### ПОЛОЖЕНИЕ

##### о порядке осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального казенного образовательного учреждения

1. Настоящее Положение о порядке осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального казенного образовательного учреждения определяет порядок осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального казенного образовательного учреждения.

2. Учредителем муниципальных казенных образовательных учреждений (далее – МКОУ) является муниципальное образование Пуровский район.

Функции и полномочия учредителя МКОУ осуществляет Администрация Пуровского района.

От имени Администрации Пуровского района функции и полномочия учредителя осуществляются:

1) в части управления и распоряжения муниципальным имуществом, закрепленным за МКОУ – Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – ДИИЗО Администрации Пуровского района);

2) в части определения принципов управления и финансирования, осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, осуществления координации и контроля деятельности, назначения руководителя, утверждения устава и вносимых в него изменений и дополнений в отношении муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского рай-

она – Департаментом образования Администрации Пуровского района (далее – учредитель).

3. ДИИЗО Администрации Пуровского района наделяют МКОУ имуществом, контролируют эффективное и целевое его использование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В этих целях ДИИЗО Администрации Пуровского района производит в установленном порядке передачу муниципального имущества в оперативное управление МКОУ, его списание и изъятие в случаях, установленных законодательством.

4. Учредитель организует работу по созданию, реорганизации, ликвидации МКОУ, осуществляет координацию и контроль деятельности МКОУ в соответствии с полномочиями, исходя из целей его создания, выполнения им требований устава.

В этих целях учредитель:

1) осуществляет согласование устава МКОУ, а также вносимые в него изменения;

2) формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом МКОУ основными видами деятельности.

3) согласовывает совместно с ДИИЗО Администрации Пуровского района распоряжение недвижимым имуществом МКОУ, в том числе передачу его в аренду;

4) осуществляет контроль за деятельностью МКОУ в пределах полномочий, установленных законодательством об образовании;

5) вносит предложение по структуре и штатной численности МКОУ;

6) осуществляет учет, оформление, хранение трудовых книжек и документации о назначении, объявлении поощрений и взысканий, аттестации и увольнении руководителей МКОУ;

7) принимает решения о применении к руководителям МКОУ дисциплинарных взысканий и поощрений.

5. Назначение на должность руководителя МКОУ и освобождение от должности, объявление дисциплинарных взысканий и применение поощрений осуществляется приказом учредителя.

6. Срочный трудовой договор с руководителем МКОУ заключается учредителем.

Изменение условий и досрочное прекращение срочного трудового договора с руководителем МКОУ производится в том же порядке, что и при его заключении.

7. При заключении срочного трудового договора с руководителем МКОУ с учетом специфики деятельности МКОУ в срочный трудовой договор могут вноситься особые условия.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

##### УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района  
от 02 июня 2016 г. № 222-ПА

#### ПОЛОЖЕНИЕ

##### о порядке осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального автономного образовательного учреждения

1. Настоящее Положение о порядке осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального автономного образовательного учреждения определяет порядок осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального автономного образовательного учреждения.

2. Учредителем муниципальных автономных образовательных учреждений (далее – МАОУ) является муниципальное образование Пуровский район.

Функции и полномочия учредителя МАОУ осуществляет Администрация Пуровского района.

От имени Администрации Пуровского района функции и полномочия учредителя осуществляются:

1) в части управления и распоряжения муниципальным иму-

ществом, закрепленным за МАОУ – Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – ДИИЗО Администрации Пуровского района);

2) в части определения принципов управления и финансирования, осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, осуществления координации и контроля деятельности, назначения руководителя, утверждения устава и вносимых в него изменений и дополнений:

- в отношении муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района – Департаментом образования Администрации Пуровского района;

- в отношении муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района – Управлением по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (далее – учредитель).

3. ДИИЗО Администрации Пуровского района наделяют МАОУ имуществом, контролируют эффективное и целевое его использование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В этих целях ДИИЗО Администрации Пуровского района:

1) рассматривает предложения руководителя МАОУ о создании или ликвидации филиалов МАОУ, открытии или закрытии его представительств;

2) определяет перечень особо ценного движимого имущества;

3) производит в установленном порядке передачу муниципального имущества в оперативное управление МАОУ, его списание и изъятие в случаях, установленных законодательством;

4) направляет представителей для участия в заседаниях наблюдательного совета МАОУ.

4. Учредитель организует работу по созданию, реорганизации, ликвидации МАОУ, осуществляет координацию и контроль деятельности МАОУ в соответствии с полномочиями, исходя из целей его создания, выполнения им требований устава.

В этих целях учредитель:

1) осуществляет согласование устава МАОУ, а также вносимые в него изменения;

2) формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом МАОУ основными видами деятельности.

3) Определяет перечень мероприятий, направленных на развитие МАОУ;

4) представляет на рассмотрение наблюдательного совета МАОУ предложения:

- о внесении изменений в устав МАОУ;
- о создании или ликвидации филиалов МАОУ, открытии или закрытии его представительств;
- о реорганизации или ликвидации МАОУ;
- об изъятии имущества, закрепленного за МАОУ на праве оперативного управления;

5) принимает решения об одобрении сделки с имуществом МАОУ, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете МАОУ, а также сделки в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

6) совместно с ДИИЗО Администрации Пуровского района дает МАОУ согласие на распоряжение недвижимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества, а также дает согласие на распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

7) дает согласие на внесение МАОУ денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника

(в части внесения недвижимого имущества – по согласованию с ДИИЗО Администрации Пуровского района);

8) вносит в ДИИЗО Администрации Пуровского района предложения о закреплении за МАОУ недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;

9) вносит в установленном порядке предложение о создании МАОУ путем изменения типа существующего муниципального учреждения;

10) вносит предложение по структуре и штатной численности МАОУ;

11) осуществляет учет, оформление, хранение трудовых книжек и документации о назначении, объявлении поощрений и взысканий, аттестации и увольнении руководителей МАОУ;

12) принимает решения о применении к руководителям МАОУ дисциплинарных взысканий и поощрений.

5. Назначение на должность руководителя МАОУ и освобождение от должности, объявление дисциплинарных взысканий и применение поощрений осуществляется приказом учредителя.

6. Срочный трудовой договор с руководителем МАОУ заключается учредителем.

Изменение условий и досрочное прекращение срочного трудового договора с руководителем МАОУ производится в том же порядке, что и при его заключении.

7. При заключении срочного трудового договора с руководителем МАОУ с учетом специфики деятельности МАОУ в срочный трудовой договор могут вноситься особые условия.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 02 июня 2016г. №223-ПА

г. Тарко-Сале

#### О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июля 2010 года № 159-ПГ «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и урегулированию конфликта интересов»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район и урегулированию конфликта интересов в соответствии с приложением № 1.

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район и урегулированию конфликта интересов в соответствии с приложением № 2.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 07 апреля 2015 года № 92-ПА «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Пуровский район»;

- постановление Администрации района от 27 августа 2015 года № 230-ПА «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденное постановлением Администрации района от 07.04.2015 № 92-ПА».

5. Управлению информационно-аналитических исследова-

ний и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницину.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Администрации района  
от 02 июня 2016 г. № 223-ПА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в органах местного самоуправления муниципального образования Пуровский район (далее - органы местного самоуправления).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления муниципального образования Пуровский район:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

5. Комиссия образуется постановлением Администрации района. Указанным актом утверждается состав названной комиссии и порядок работы комиссии. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) первый заместитель Главы Администрации района (председатель комиссии), заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата (заместитель председателя комиссии), должностное лицо кадровой службы органа местного самоуправления, ответственное за работу по профилактике коррупционных

и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадровой политики, юридического (правового) подразделения, других подразделений, определяемых Главой района;

б) представитель Управления по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района;

в) представитель управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа;

г) представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

7. Глава района может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при исполнительном органе;

б) представителя общественной организации ветеранов, действующих (зарегистрированных) на территории Пуровского района;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органах местного самоуправления.

8. Лица, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с Управлением по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района, с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями и организациями дополнительного профессионального образования, с общественным советом, образованным при исполнительном органе, с общественной организацией ветеранов, действующей (зарегистрированной) на территории Пуровского района, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органах местного самоуправления, на основании запроса заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые указанной комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в органе местного самоуправления должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальной служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов



комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем органа местного самоуправления в соответствии с подпунктом «г» пункта 22 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы автономного округа, и гражданскими служащими автономного округа, и соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 апреля 2012 года № 41-ПГ (далее - Положение о проверке достоверности и полноты сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу кадровой службы органа местного самоуправления, ответственному за работу по профилировке коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом органа местного самоуправления:

обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом органа местного самоуправления, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя органа местного самоуправления или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

е) поступление информации от иных источников о заключении гражданином, замещавшим в данном органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом органа местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, в случае отсутствия об этом информации работодателя, представляемой в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Комиссия проводит заседания по вопросам организационного характера в соответствии с утвержденным планом работы комиссии на текущий год.

16. Заседания комиссий по вопросам организационного характера по решению председателя комиссии могут проводиться без участия лиц, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 6 настоящего Положения.

17. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

17-1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в подразделение (должностному лицу) органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организа-

ции, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении (должностным лицом) органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17-2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлечь рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17-3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается подразделением (должностным лицом) органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17-4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается подразделением (должностным лицом) органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17-5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, должностные лица подразделения органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа местного самоуправления, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 17.1 и 17.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу кадровой службы органа местного самоуправления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в

рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18-1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18-2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения.

19-1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

21. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях тру-

договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25-1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25-2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю органа местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - 25, 25-1, 25-2, 27-1, 27-2 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27-1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

27-2. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «д», «е» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседа-

нии комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

32. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

33. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю органа местного самоуправления, а также руководителю управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

33-1. О принятом в соответствии с пунктом 24 настоящего Положения решении гражданин уведомляется в течение 3 рабочих дней в устном порядке, а также ему направляется письменное уведомление в течение 1 рабочего дня со дня заседания комиссии.

Руководитель органа местного самоуправления обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. Руководитель органа местного самоуправления обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать инфор-

мацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающей такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

37. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37-1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

38. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностными лицами кадровой службы органов местного самоуправления, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

#### УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района  
02 июня 2016 г. № 223-ПА

#### СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования  
Пуровский район и урегулированию конфликта интересов

- первый заместитель Главы Администрации района (председатель комиссии);
- заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата (заместитель председателя комиссии);
- должностное лицо кадровой службы органа местного самоуправления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии).

#### Члены комиссии:

- заместитель Главы Администрации района, начальник Административно-правового департамента Администрации Пуровского района;
- начальник Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района;
- начальник Управления информационных технологий Администрации Пуровского района;
- начальник Управления по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района;
- представитель управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);
- представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой (по согласованию);
- представитель общественной организации ветеранов, действующей (зарегистрированной) на территории Пуровского района (по согласованию);
- представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органах местного самоуправления, (по согласованию).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 03 июня 2016г. №225-ПА г. Тарко-Сале  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛ IV ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 05 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА № 223-ПА  
В соответствии с частью 6 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Раздел IV Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях Пуровского района, утвержденного постановлением Администрации района от 05 декабря 2014 года № 223-ПА, дополнить пунктом 4.15 следующего содержания:

«4.15. Учащийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить МОУ до получения основного общего образования по согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Пуровский район (далее – КДН) и Учредителя. КДН совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего МОУ до получения основного общего образования, и Учредителем, не позднее чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.».

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 социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 06 июня 2016г. №228-ПА г. Тарко-Сале  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ТРАНСПОРТА, СВЯЗИ И СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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 06 июня 2016 г. № 228-ПА

**Административный регламент Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений, для которых требуется проведение переустройства и (или) перепланировки и которые расположены на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Монтаж и демонтаж встроенной мебели не являются перепланировкой жилого помещения.

**Круг заявителей**

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

**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 (34997) 2-21-50, 2-28-83, адрес электронной почты Департамента: [utsq@pur.yanao.ru](mailto:utsq@pur.yanao.ru), официальный сайт муниципального образования Пуровский район: [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru), и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Региональный портал и (или) Единый портал).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом реформирования жилищно-коммунального комплекса управления энергетики, жилищно-коммунального комплекса и связи

Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее - Отдел), расположенным по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Геологов, 8, телефон/факс (34997) 2-27-81, адрес электронной почты Отдела: utsg@pur.yanao.ru, при взаимодействии с Межведомственной комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Межведомственная комиссия). Состав Межведомственной комиссии распоряжением Администрации Пуровского района.

График приёма 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 её предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Отдела;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги, на Региональном портале и/или Едином портале;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её 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 Департамента;

- посредством Регионального портала и (или) Единого портала.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист 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 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Отдел.

Специалисты Отдела, 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 теле-

фона 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: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

6. Муниципальная услуга предоставляется Отделом при взаимодействии с Межведомственной комиссией.

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. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа:

1) результатом первого этапа предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

2) второй этап предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае, если результатом первого этапа является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результатом второго этапа предоставления муниципальной услуги является выдача акта приёмки о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - акт) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту или уведомление об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

## Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления первого этапа муниципальной услуги не может превышать 45 (сорок пять) дней со дня поступления в установленном порядке документов согласно пункту 11 настоящего Административного регламента.

В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр (далее - МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Выдача либо направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее чем три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

9. Срок предоставления второго этапа муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) дней со дня поступления в установленном порядке заявления о приёмке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, согласно пункту 12 настоящего Административного регламента.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. 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 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Российская газета, 2005, № 95);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства РФ, 2008, № 8);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 2012, № 192);

9) постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, 2003, № 214);

10) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 марта 2007 года № 24-ЗАО «Об обращениях граждан» (Красный Север, 2007, спецвыпуск № 20-21).

#### **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

11. Для получения первого этапа муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел заявление о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ либо посредством почтовой связи, Регионального портала и (или) Единого портала.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии);

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

11.1. Отдел в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные подпунктами 3 и 5 пункта 11 настоящего раздела, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 11 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

11.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 5 пункта 11 настоящего раздела.

11.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 3, 5 пункта 11 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. Для получения второго этапа муниципальной услуги заявитель представляет заявление о приёмке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

13. 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**

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

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

3) непредставление определенных пунктом 11 настоящего Административного регламента документов, за исключением документов, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

15. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление 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 проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого 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 проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 11.1 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление документов в ненадлежащий орган;
- 2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- 3) по причинам, перечисленным в подпункте 15 настоящего Административного регламента.

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

17. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является получение проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

18. Размер платы за оказание услуг, оказываемых организациями независимо от организационно-правовой формы устанавливается исполнителями самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности работы организации, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

19. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

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

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

21. 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**

22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Отдел, осуществляется в день его поступления, а поступившего после 16.30 часов - 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.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

23. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
  - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
  - на стоянке должно быть не менее 10% 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**

24. 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
<b>1. Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги</b>			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, 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, 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

25. Показателями оценки качества предоставления муниципальной 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
<b>Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
<b>Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
<b>Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
<b>Иные показатели</b>			
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минут	1/15
4.3.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

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

### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

26. 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 направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал и/или Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

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

27. Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

28. Предоставление первого и второго этапов муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и регистрация заявления;
- 2) межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и принятие решения об утверждении акта приёмки (уведомления об отказе) о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### Прием документов и регистрация заявления

29. Основанием для начала исполнения (для первого и второго этапа) административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с документами, указанными в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента, с учетом подпункта 11.1 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента, с учетом подпункта 11.1 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 пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента, с учетом подпункта 11.1 настоящего Административного регламента могут быть направлены в Отдел в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Регионального портала и (или) Единого портала.

Специалист Отдела, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет правильность составления (заполнения) заявления и соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, в том числе предоставленные заявителем по собственной инициативе. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 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 13 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.

30. После регистрации заявления специалист Отдела выдает заявителю расписку о принятии документов, указанную в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

При направлении документов по почте специалист Отдела направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте, если иной способ уведомления не указан заявителем. При направлении документов в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного заявителя.

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

31. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 1, 3, 5 пункта 11, специалист Отдела в 3-дневный 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 дней.

### **Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача результата предоставления муниципальной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры (для первого этапа) является поступление заявления и документов специалисту Отдела, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента.

33. При получении заявления и 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.

34. Представленные документы не позднее 14-дневного срока со дня регистрации заявления рассматриваются на очередном заседании Межведомственной комиссии. Окончательное решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято Межведомственной комиссией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента документов не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления указанных документов. При принятии решения Межведомственной комиссией вправе изменить, указанные заявителем в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, изложив мотивы принятия такого решения.

35. Подготовку документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и выдачу или направление документов заявителю осуществляет специалист Отдела.

36. По результатам рассмотрения документов Межведомственной комиссией специалист Отдела осуществляет подготовку документа по форме согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту, подтверждающего принятие Межведомственной комиссией решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и направляет проект решения на подпись начальнику Департамента.

Срок выполнения указанного действия не более 10 (десяти) рабочих дней.

37. После подписания начальником Департамента решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист Отдела присваивает ему номер, регистрирует в журнале регистрации заявлений и выдачи решений о согласовании (или отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) и передает заявителю с обязательной росписью в указанном журнале. В случае неявки заявителя в установленный срок или невоз-

можности получить решение лично заявителем документ направляется заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

Срок выполнения указанного действия не более 3 (трёх) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин и оснований отказа.

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

### **Рассмотрение заявления и принятия решения об утверждении акта приёмки (уведомления об отказе) о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача результата предоставления муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры (для второго этапа) является поступление заявления о приёмке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения специалисту Отдела по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут на одного заявителя.

39. Приёмка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений осуществляется Межведомственной комиссией. Межведомственная комиссия проводит осмотр жилого помещения на соответствие выполненных работ и составляет акт приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Представленные документы не позднее 14-дневного срока со дня регистрации заявления рассматриваются на очередном заседании Межведомственной комиссии.

40. По результатам обследования Межведомственной комиссии специалист Отдела готовит проект распоряжения Администрации Пуровского района об утверждении акта приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или в случае несоответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения уведомление об отказе в приёмке завершённых работ с указанием причин отказа и рекомендаций по их устранению.

41. Проект распоряжения Администрации Пуровского района оформляется в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов Администрации Пуровского района и согласовывается в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, включая издание распоряжения, составляет 13 (тринадцать) дней.

42. После издания распоряжения об утверждении акта приёмки специалист Отдела передает заявителю по одному экземпляру распоряжения и подписанного акта приёмки с обязательной росписью в журнале регистрации заявлений и выдачи распоряжений об утверждении акта приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту). В случае неявки заявителя в установленный срок или невозможности получить документы лично заявителем документы направляются заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

43. Специалист Отдела извещает орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» путем направления акта приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок исполнения действий составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения об утверждении акта приёмки и акта приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Общая продолжительность административной процедуры не более 30 (тридцати) календарных дней.

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

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

44. 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.

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**

45. 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, 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**

46. 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**

47. 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**

48. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица орга-

на, 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 53 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.

51. 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.

52. 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.

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

1) электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) Регионального портала и (или) Единого портала;

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.

54. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 51 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.

55. 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.

56. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 55 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 ее рассмотрение органе.

57. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии с МФЦ (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 ее рассмотрение органе.

58. 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, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 56 настоящего раздела.

60. 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.

61. 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.

62. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее 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 ее рассмотрение.

В случае обжалования 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.

63. 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.

64. 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 53 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

65. 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.

66. 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.

67. 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 подтвер-

ждены 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.

68. 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.

69. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования к рассмотрению жалобы;

2) 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 транспорта, связи и  
систем жизнеобеспечения  
Администрации Гуровского района по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»*

**Решение**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., для юридического лица - должность)

о намерении провести \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и  
перепланировку)

жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

занимаемого (принадлежащего) на основании:

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего  
документа на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_ перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., для юридического лица - должность)

на \_\_\_\_\_ жилого помещения,  
(переустройство, перепланировку, переустройство и  
перепланировку)находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_ субъект \_\_\_\_\_ Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом, квартира) в соответствии с предоставленным проектом (проектной документацией). 2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с режимом проведения ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни. 3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты

нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений) 4. Приемка выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проводятся межведомственной (приёмочной) комисси-

ей в установленном порядке. 5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления. 6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения и (или) должностного лица, осуществляющего согласование)  
Начальник департамента \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П.

Получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

Решение направлено в адрес заявителя « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (заполняется в случае направления копии решения по почте)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

*к Административному регламенту  
Департамента транспорта, связи и  
систем жизнеобеспечения  
Администрации Гуровского района по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»*

**Решение**

**об отказе в согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., для юридического лица - должность)

о намерении провести \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и  
перепланировку)

жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект

\_\_\_\_\_ Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом, квартира)

занимаемого (принадлежащего) на основании: \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласовании \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку) жилого помещения в соответствии с предоставленным проектом.

2. Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, с указанием норм (пункты, статьи) правовых актов

3. После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявитель вправе на повторное обращение в межведомственную комиссию с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Начальник департамента \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П.

Получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

Решение направлено в адрес заявителя « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (заполняется в случае направления копии решения по почте)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту  
Департамента транспорта, связи и  
систем жизнеобеспечения  
Администрации Пуровского района по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

**АКТ №**  
**приёмки законченного переустройства и (или)**  
**перепланировки жилого помещения**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года г. Тарко-Сале

Заказчик в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., д/юр. лица - должность)  
с одной стороны и исполнитель работ (генеральный подрядчик,  
подрядчик) в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. исполнителя или наименование организации)  
с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:  
1. Исполнителем работ предъявлен к приёмке

\_\_\_\_\_ (наименование объекта и вид  
переустройства или перепланировки)  
расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_.  
Российская Федерация, муниципальное образование,  
населенный пункт, улица, дом, квартира)

2. Работы производилось в соответствии с разрешением на пе-  
реустройство и (или) перепланировку жилого помещения, выдан-  
ного \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего решение)

\_\_\_\_\_ (дата, № решения)

3. В работах по переустройству и (или) перепланировке жилого  
помещения принимали участие: \_\_\_\_\_  
(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ,  
выполнявшихся каждой из них)

4. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого поме-  
щения разработан проектировщиком: \_\_\_\_\_  
(наименование организации и ее реквизиты)

5. Проект переустройства и (или) перепланировки утверждён:  
\_\_\_\_\_ (наименование органа, утвердившего  
проектную документацию на объект)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной вневедомственной экспертизы)

6. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого по-  
мещения осуществлены в сроки:  
Начало работ \_\_\_\_\_ (месяц, год)

Окончание работ \_\_\_\_\_ (месяц, год)

7. Предъявленный исполнителем работ к  
приёмке \_\_\_\_\_ (наименование объекта)

имеет следующие показатели:

Показатели	Единица измерения	По проекту		Фактически	
		до перепланировки	после перепланировки	5	6
1	2	3	4	5	6
Общая площадь	м2				
Жилая площадь	м2				

8. Выполнены следующие работы по переустройству жилого помещения:

Работы	Единица измерения	Объем работ	Дата выполнения
1	2	3	4

9. На объекте установлено предусмотренное проектом обо-  
рудование в количестве согласно актам о его приёмке после ин-  
дивидуального испытания и комплексного опробования.

10. Коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и при-  
няты пользователями - городскими эксплуатационными органи-  
зациями.

11. Дополнительные условия: \_\_\_\_\_  
К акту прилагаются заключения:

Объект сдал:  
Исполнитель работ  
(Генподрядчик)

Объект принял:  
(Заказчик)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись, М.П.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту  
Департамента транспорта, связи и  
систем жизнеобеспечения  
Администрации Пуровского района по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

Уведомление об отказе в выдаче акта  
о завершении переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения

Приемочной комиссией \_\_\_\_\_ (дата осмотра помещения)  
произведен осмотр жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

В результате установлен факт несоответствия выполненных ра-  
бот проектной документации, а именно: \_\_\_\_\_ (описание несоответствия проектной документации)

В связи с вышеизложенным произвести приёмку выполненных работ не представляется возможным.  
Собственнику указанного жилого помещения необходимо устра-  
нить вышеперечисленные нарушения и предъявить жилое поме-  
щение приемочной комиссии.

Председатель приемочной комиссии \_\_\_\_\_ (личная подпись) (Ф.И.О., должность)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту  
Департамента транспорта, связи и  
систем жизнеобеспечения  
Администрации Пуровского района по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

**Заявление**  
**о переустройстве и (или) перепланировке**  
**жилого помещения**

От \_\_\_\_\_ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,  
либо собственники жилого 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 места жительства, паспорт, телефон; для юридического лица - реквизиты)

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации)

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, квар-  
тира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство и (или) перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное  
указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) пере-  
планировки и (или) переустройства жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_»  
20\_\_ года по «\_\_\_» 20\_\_ года

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-стро-  
ительных работ должностных лиц органа местного самоуправле-  
ния муниципального образования либо уполномоченного им орга-  
на для проверки хода работ;  
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением  
согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от  
совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нани-  
мателя жилого помещения по договору социального найма от  
«\_\_\_» 20\_\_ года № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяю- щий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариально м заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на  
переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_ на

\_\_\_\_\_ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или  
нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) пе-  
репланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланиру-  
емого жилого помещения

на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, исто-  
рии и культуры о допустимости проведения перепланировки и  
(или) переустройства жилого помещения (представляется в слу-  
чаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно нахо-  
дится, является памятником архитектуры, истории или культуры)  
на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствую-  
щих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) пере-  
планировку жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_» 20\_\_ года

(дата)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приём «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Входящий номер регистрации заявления № \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись заявителя)

(должность,

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

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту  
Департамента транспорта, связи и  
систем жизнеобеспечения  
Администрации Пуровского района по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

Начальнику Департамента  
транспорта, связи и систем  
жизнеобеспечения  
Администрации Пуровского района

(указывается Ф.И.О. должностного лица)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные,  
контактный тел.

место жительства для физических  
лиц или наименование

организации, адрес места нахождения, должность  
уполномоченного представлять  
интересы юридического лица,  
с указанием реквизитов документа,  
удостоверяющего эти полномочия

контактный телефон)

#### Заявление

Прошу принять в эксплуатацию жилое помещение в связи с окон-  
чанием работ по переустройству и (или) перепланировке по ад-  
ресу: \_\_\_\_\_

Работы производились в соответствии с разрешением на пере-  
устройство и (или) перепланировку жилого помещения, выданно-  
го: \_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего согласование, дата, номер  
принятого решения)

Начало работ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; окончание работ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В состав приемочной комиссии прошу включить представите-  
лей:

генерального проектировщика \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

генерального подрядчика \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

управляющей организации \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата)

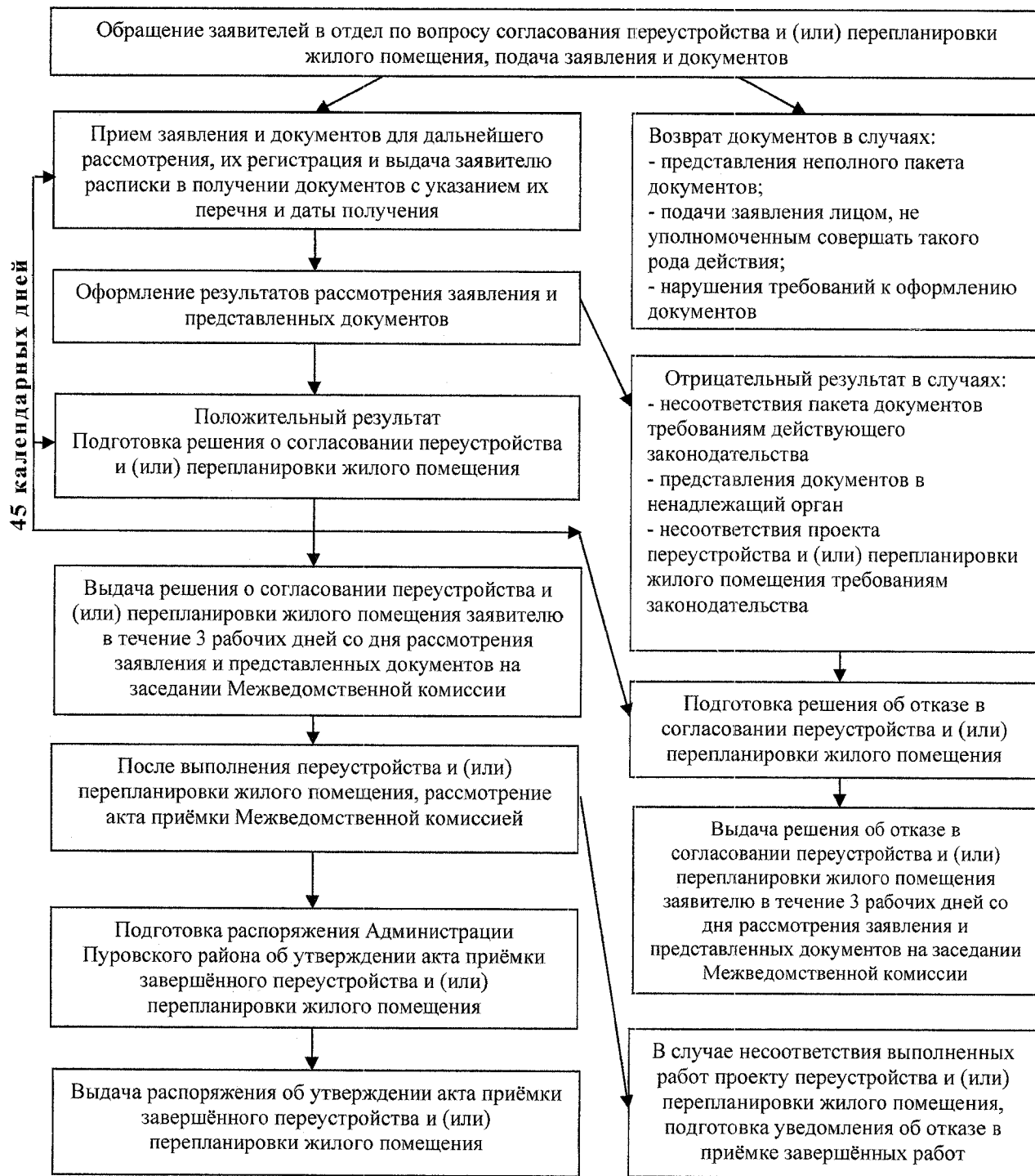
(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту  
Департамента транспорта, связи и  
систем жизнеобеспечения  
Администрации Пуровского района по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема  
последовательности исполнения муниципальной услуги**



45 календарных дней

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к Административному регламенту  
Департамента транспорта, связи и  
систем жизнеобеспечения  
Администрации Пуровского района по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

Заявителем: \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество - для граждан, наименование юридического лица - для юридических лиц)

для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

представлены следующие документы: \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



(перечень представленных документов)

Телефон для справок \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия специалиста (дата, подпись) ответственного за прием документов)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к Административному регламенту Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений и выдачи решений о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя отчество, наименование юридического лица, контактный телефон	Адрес жилого помещения	Подпись заявителя в получении расписки	№ и дата решения	Подпись заявителя в получении решения	Примечание (согласование или отказ)
1	2	3	4	5	6	7	8

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**  
к Административному регламенту Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений и выдачи распоряжений об утверждении акта приёмки (отказа в приёмке) завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя отчество, наименование юридического лица, контактный телефон	Адрес жилого помещения	№ и дата акта приёмки (отказа в приёмке) завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	№ и дата распоряжения об утверждении акта приёмки	Подпись заявителя в получении документов	Примечание (согласование или отказ)
1	2	3	4	5	6	7	8

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 06 июня 2016 г. № 229-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ТРАНСПОРТА, СВЯЗИ И СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

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 06 июня 2016 г. № 229-ПА

**Административный регламент**  
**Департамента транспорта, связи и систем**  
**жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по**  
**предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**  
**информации о порядке предоставления**  
**жилищно-коммунальных услуг населению»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения ка-

чества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### Круг заявителей

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

### 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 (34997) 2-21-50, 2-28-83, адрес электронной почты: [utsg@pur.yanao.ru](mailto:utsg@pur.yanao.ru), официальный сайт муниципального образования Пуровский район: [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru), и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yaamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Региональный портал и (или) Единый портал).

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), расположенным по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Геологов, 8, телефон/факс (34997) 2-27-81, адрес электронной почты Отдела: [utsg@pur.yanao.ru](mailto:utsg@pur.yanao.ru).

График приёма 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 её предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Отдела;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещениях исполнителя муниципальной услуги, на Региональном портале и/или Едином портале;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её 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 Департамента;

- посредством Регионального портала и (или) Единого портала.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Отдела, участвующие в пре-

доставлении 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 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Отделе.

Специалисты Отдела, 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 Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

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

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

6. Муниципальную услугу предоставляет Отдел.

Специалисты отдела 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) информирование населения в устной форме, письменном и электронном видах о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории муниципального образования город Тарко-Сале, в частности:

- о размере тарифов и нормативов предоставления коммунальных услуг;

- о порядке утверждения размера тарифов и нормативов предоставления коммунальных услуг;

- о требованиях, предъявляемых к предоставлению коммунальных услуг;

- о правах и обязанностях потребителя и исполнителя коммунальных услуг;

- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;

- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего ка-

чества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- о порядке установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;

- об ответственности исполнителя и потребителя коммунальных услуг;

- о порядке определения, установления и изменения размера платы за содержание и ремонт общего имущества многоквартирных домов;

- о видах работ и услуг, а также периодичности их выполнения, входящих в содержание и ремонт общего имущества многоквартирных домов;

- об организациях, обеспечивающих техническое содержание жилищного фонда, предоставление жилищно-коммунальных услуг (с указанием юридических адресов, контактных телефонов);

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

2) отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела консультируют заявителей по интересующим вопросам не более 15 минут.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, предлагает направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме;

2) при получении обращения в письменной форме, в том числе с использованием Регионального портала и (или) Единого портала, по электронной почте, либо обращения посредством факсимильной связи, ответ предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

#### **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 (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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 5 мая 2006 года, № 95);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Российская газета, 2006, № 114);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Российская газета, 2006, № 184);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Российская газета, 2011, № 116);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания

общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2013);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2013; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 21);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Российская газета, 2012, № 192);

12) постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, 2003, № 214).

#### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель лично либо используя средства почтовой связи, либо в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала представляет в Отдел:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) иные документы, подтверждающие факты, изложенные в письменном обращении, которые заявитель считает необходимым приложить.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

11. Для предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела в рамках межведомственного взаимодействия могут запрашиваться документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций.

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться с использованием Регионального портала и/или Единого портала);

2) фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), наименование (юридического лица) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии) 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) представление заявления, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента;

2) анонимность заявителя;

3) написание текста заявления на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации;

4) содержание в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний;

5) невозможность прочтения или однозначного истолкования текста заявления.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**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 заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 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 заявления 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.

**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, 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 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
<b>1. Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги</b>			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального 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 качества предоставления муниципальной 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
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную	%	0

	услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей		
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Иные показатели		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минут	1/15
4.3.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### Прием и регистрация заявления (документов)

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя лично в Отдел либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, либо получение заявления, направленного через Региональный портал и/или Единый портал.

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).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

#### Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

28. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной ус-

луги является получение начальником Отдела указания вышестоящего должностного лица по исполнению обращения заявителя.

29. Начальник Отдела, получив запрос на исполнение, определяет специалиста, ответственного за его исполнение.

30. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов (при наличии), перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий Отдела по рассмотрению заявления;
- 5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела и отсутствуют определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект ответа (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае, если имеются определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, письменного разъяснения (ответа) с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 27 календарных дней.

### Выдача результата предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание заместителем начальника Департамента, курирующим Отдел, письменного разъяснения (ответа) или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, регистрирует ответ в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче обращения.

Копия ответа вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю письменного разъяснения (ответа) с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 календарных дней.

### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

32. 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.

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**

33. 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, 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**

34. 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**

35. 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) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

38. 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 41 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.

39. 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.

40. 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.

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

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

2) Регионального портала и (или) Единого портала;

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.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39 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.

43. 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 на имя заместителя начальника Департамента, курирующего Отдел.

44. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 43 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.

45. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены согла-

шением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги (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 соглашение о взаимодействии.

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

46. 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, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

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

48. 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.

49. Исполнитель муниципальной услуги 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 многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

50. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее 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 ее 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.

51. 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.

52. 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 41 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования к рассмотрению жалобы;

**СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК**

2) 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 транспорта, связи и систем  
жизнеобеспечения  
Администрации Пуровского района по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг  
населению»

Начальнику Департамента  
транспорта, связи и систем  
жизнеобеспечения  
Администрации Пуровского района

(указывается Ф.И.О. должностного лица)

ОТ \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя)  
адрес места нахождения:

(указывается адрес: улица, дом,  
корпус, квартира, комната)

(контактный телефон)

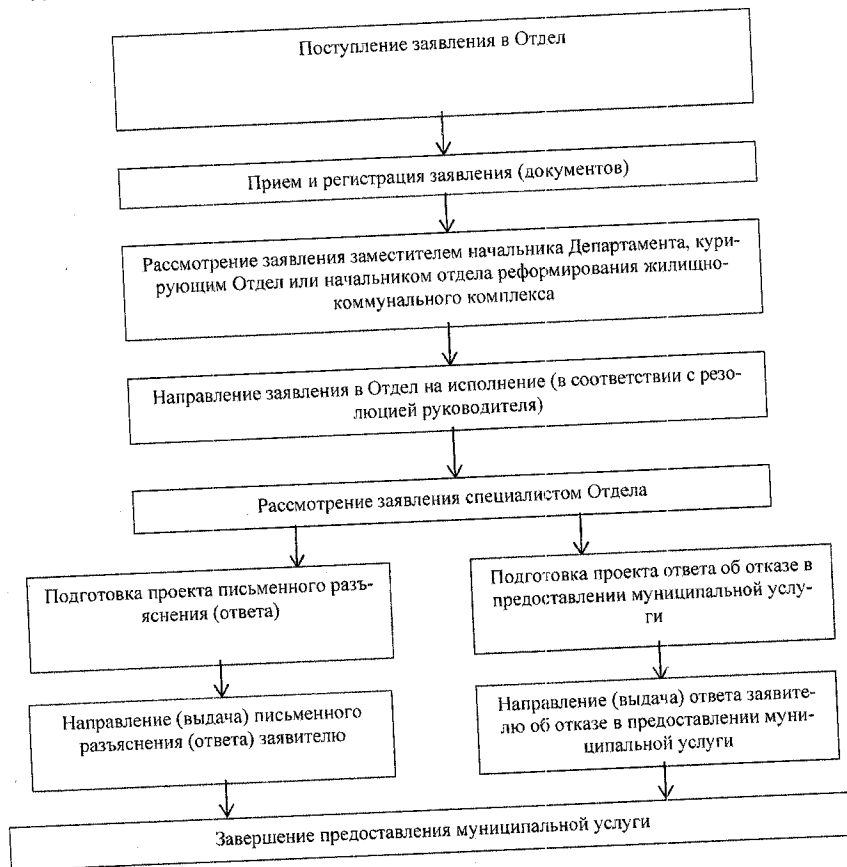
**Заявление**  
(Текст заявления пишется в произвольной форме)

К заявлению прилагаю:  
(иные документы, подтверждающие факты, изложенные в  
обращении, которые заявитель считает необходимым приложить)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
Департамента транспорта, связи и систем  
жизнеобеспечения Администрации Пуровского  
района по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг населению»

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



Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Индекс 54360

Тираж 119

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».