

16 июня 2017 г. № 24 (3683)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

- Постановления
- Распоряжения
- Информация



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы района**

от 13 июня 2017г. №19-ПГ г. Тарко-Сале

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ**

**НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА**

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу:
  - постановление Главы района от 28.12.2009 № 336-ПГ «О неотложных мерах по обеспечению безопасности на объектах с массовым пребыванием людей»;
  - постановление Главы района от 29.11.2011 № 552-ПГ «Об утверждении порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории муниципального образования Пуровский район от чрезвычайных ситуаций».
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулова.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 08 июня 2017г. №172-ПА г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

**ОТ 21 АПРЕЛЯ 2016 ГОДА № 166-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ**

**ПОЛОЖЕНИЯ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ**

**ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ**

**И МНОГOKВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ**

**И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в структуре Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, с целью уточнения состава межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 2 к постановлению Администрации района от 21 апреля 2016 года № 166-ПА «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Администрации района  
от 08 июня 2017 года №172-ПА

**Изменение,**

**которое вносится в приложение № 2 к постановлению  
Администрации района от 21 апреля 2016 года № 166-ПА  
«Об утверждении Положения о межведомственной  
комиссии по признанию помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания  
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции»**

Приложение № 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района

от 21 апреля 2016 г. № 166-ПА

(в редакции постановления

Администрации района

от 08 июня 2017 года №172-ПА

**Состав**

**межведомственной комиссии по признанию помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции**

начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, председатель комиссии;

заместитель начальника Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, начальник управления энергетики и жилищно-коммунального комплекса, заместитель председателя комиссии;

главный специалист отдела реформирования жилищно-коммунального комплекса управления энергетики и жилищно-коммунального комплекса Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, муниципальный жилищный инспектор, секретарь комиссии.

**Члены Комиссии:**

начальник отдела реформирования жилищно-коммунального комплекса управления энергетики и жилищно-коммунального комплекса Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

начальник отдела по обеспечению жильём граждан управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

директор Пуровского филиала государственного унитарного предприятия Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной центр технической инвентаризации» (по согласованию);

начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу в Пуровском и Красноселькупском районах (по согласованию);

представитель департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);

представитель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по муниципальному образованию Пуровский район управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного Управления Министерства чрезвычайных ситуаций России по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

представитель управляющей организации, товарищества собственников жилья, организации, осуществляющей оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию многоквартирного дома (по согласованию).».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 09 июня 2017г. №173-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В СОСТАВ РАЙОННОЙ КОМИССИИ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО  
ДВИЖЕНИЯ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЕННЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА  
ОТ 23 МАЯ 2014 ГОДА № 77-ПА**

В связи со структурными изменениями в органах государственной власти и органах местного самоуправления Пуровского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в состав районной Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации муниципального образования Пуровский район, утвержденный постановлением Администрации района от 23 мая 2014 года № 77-ПА «О районной Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации муниципального образования Пуровский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 27 июня 2016 года № 278-ПА «О внесении изменений в приложение № 2, утвержденное постановлением Администрации района от 23 мая 2014 года № 77-ПА «О районной Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации муниципального образования Пуровский район».

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

*УТВЕРЖДЕНО*

*постановлением Администрации района  
от 09 июня 2017 г. № 173-ПА*

**Изменение, которое вносится в состав районной  
Комиссии по обеспечению безопасности дорожного  
движения при Администрации муниципального  
образования Пуровский район, утвержденный поста-  
новлением Администрации района от 23 мая 2014 года  
№ 77-ПА «О районной Комиссии по обеспечению  
безопасности дорожного движения при Администрации  
муниципального образования Пуровский район»**

Состав районной Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации муниципального образования Пуровский район изложить в следующей редакции:

*«УТВЕРЖДЕН*

*постановлением Администрации района  
от 23 мая 2014 года № 77-ПА  
(в редакции постановления  
Администрации района  
от 09 июня 2017 г. № 173-ПА)*

**Состав**

**районной Комиссии по обеспечению безопасности  
дорожного движения при Администрации  
муниципального образования Пуровский район**

первый заместитель Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района (председатель Комиссии);

начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (заместитель председателя Комиссии);

заместитель начальника Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (заместитель председателя Комиссии);

главный специалист отдела транспорта и дорожного хозяйства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по вопросам безопасности дорожного движения (секретарь Комиссии).

Члены Комиссии:

Глава муниципального образования п. Пурпе (по согласованию);

Глава муниципального образования п. Ханымей (по согласованию);

Глава муниципального образования Пуровское (по согласованию);

Глава муниципального образования п. Уренгой (по согласованию);

директор муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» г. Тарко-Сале;

начальник Департамента образования Администрации Пуровского района;

начальник отдела государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по Пуровскому району, подполковник полиции (по согласованию);

начальник Федерального казенного учреждения «8 отряд Федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы по Ямало-Ненецкому автономному округу (договорной)» (по согласованию);

главный инженер Коротчаевской дистанции пути Свердловской железной дороги филиала ОАО «Российские железные дороги» (по согласованию);

начальник Пуровской районной инспекции - главный государственный инженер-инспектор службы технадзора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);

старший государственный инспектор Межрегионального управления государственного автодорожного надзора по Тюменской области, ХМАО-Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию).».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 09 июня 2017г. №174-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
«СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН», УТВЕРЖДЕННУЮ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА  
ОТ 31 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 257-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ  
ОТ 25 АВГУСТА 2014 ГОДА № 163-ПА, 10 НОЯБРЯ 2014 ГОДА  
№ 205-ПА, 04 МАРТА 2015 ГОДА № 47-ПА, 08 МАЯ 2015 ГОДА  
№ 125-ПА, 17 АВГУСТА 2015 ГОДА № 222-ПА, 30 МАРТА 2016  
ГОДА № 121-ПА, 31 МАЯ 2016 ГОДА № 216-ПА, 31 ЯНВАРЯ 2017  
ГОДА № 14-ПА, 04 МАЯ 2017 ГОДА № 128-ПА)**

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08 декабря 2016 года № 71 «О бюджете Пуровского района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями от 21 февраля 2017 года № 86, от 27 апреля 2017 года № 97), постановлением Администрации района от 02 июня 2014 года № 89-ПА «Об утвержде-

нии Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ» (с изменениями от 14 марта 2016 года № 86-ПА, 30 декабря 2016 года № 487-ПА)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением Администрации района от 31 декабря 2013 года № 257-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан» (с изменениями от 25 августа 2014 года № 163-ПА, 10 ноября 2014 года № 205-ПА, 04 марта 2015 года № 47-ПА, 08 мая 2015 года № 125-ПА, 17 августа 2015 года № 222-ПА, 30 марта 2016 года № 121-ПА, 31 мая 2016 года № 216-ПА, 31 января 2017 года № 14-ПА, 04 мая 2017 года № 128-ПА).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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**

*УТВЕРЖДЕНЫ*

*постановлением Администрации района от 09 июня 2017 г. № 174-ПА*

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением Администрации района от 31 декабря 2013 года № 257-ПА (с изменениями от 25 августа 2014 года № 163-ПА, 10 ноября 2014 года № 205-ПА, 04 марта 2015 года № 47-ПА, 08 мая 2015 года № 125-ПА, 17 августа 2015 года № 222-ПА, 30 марта 2016 года № 121-ПА, 31 мая 2016 года № 216-ПА, 31 января 2017 года № 14-ПА, 04 мая 2017 года № 128-ПА)**

1. Внести в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением Администрации района от 31 декабря 2013 года № 257-ПА (далее - Программа), следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет 5 641 670 тыс. рублей, в том числе по годам:			
	Год	Всего (тыс. руб.)	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2014	816 947,0	816 947,0	0
	2015	733 987,0	733 987,0	0
	2016	821 141,0	821 141,0	0
	2017	874 486,0	871 545,0	2 941,0
	2018	859 421,0	856 480,0	2 941,0
	2019	859 217,0	856 276,0	2 941,0
	2020	676 471,0	673 530,0	2 941,0
	<b>Итого</b>	<b>5 641 670,0</b>	<b>5 629 906,0</b>	<b>11 764,0</b>

1.2. Показатель 4 раздела III Перечень показателей эффективности муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«**Показатель 4.** Доля адаптированных объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения в общем количестве объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности на территории района.

4.1. Источник данных, необходимых для расчёта значения целевого индикатора:

- план мероприятий (дорожная карта) по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в муниципальном образовании Пуровский район.

4.2. Значение целевого индикатора.

Значение целевого индикатора рассчитывается путём соотношения числа адаптированных объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и маломобильных групп населения от общего количества объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности на территории муниципального образования Пуровский район.»

1.3. В паспорте подпрограммы «Повышение уровня качества жизни граждан» Программы строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию подпрограммы составляет 4 965 625,0 тыс. рублей, в том числе по годам:			
	Год	Всего (тыс. руб.)	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2014	716 004,0	716 004,0	0
	2015	633 846,0	633 846,0	0
	2016	719 898,0	719 898,0	0
	2017	772 645,0	769 704,0	2 941,0
	2018	757 580,0	754 639,0	2 941,0
	2019	757 376,0	754 435,0	2 941,0
	2020	608 276,0	605 335,0	2 941,0
	<b>Итого</b>	<b>4 965 625,0</b>	<b>4 953 861,0</b>	<b>11 764,0</b>

2. В приложение № 1 к Программе внести следующие изменения:

2.1. Строку «Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан» изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"	Управление социальной политики Администрации Пуровского района  Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района  Департамент образования Администрации Пуровского района  Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	5 641 670	816 947	733 987	821 141	874 486	859 421	859 217	676 471
	Бюджет муниципального образования Пуровский район		5 629 906	816 947	733 987	821 141	871 545	856 480	856 276	673 530
	Бюджет муниципального образования город Тарко-Сале		11 764	0	0	0	2 941	2 941	2 941	2 941

«  
2.2. В раздел II внести следующие изменения:  
2.2.1. Пункт I изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Подпрограмма "Повышение уровня качества жизни граждан"		3 615 775	0	0	719 898	772 645	757 580	757 376	608 276
	Бюджет муниципального образования Пуровский район		3 604 011	0	0	719 898	769 704	754 639	754 435	605 335
	Бюджет муниципального образования город Тарко-Сале		11 764	0	0	0	2 941	2 941	2 941	2 941

«  
2.2.2. Подпункт 1.2.2 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.2.2	Возмещение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	869 881	0	0	162 594	181 881	182 285	182 285	160 836

2.2.3. Подпункт 1.2.16 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.2.16	Вознаграждение опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 6 декабря 2012 года № 133-ЗАО "О выплате вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	14 791	0	0	2 696	257	3 946	3 946	3 946

«.

2.2.4. Пункт 1.2 «Основное мероприятие «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, установленные законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа» дополнить подпунктом 1.2.21 «Ежемесячное пособие опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (окружной бюджет)»:

«

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.2.21	Ежемесячное пособие опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО "О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	3 689	0	0	0	3 689	0	0	0

«.

2.2.5. Пункт 1.2 «Основное мероприятие «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, установленные законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа» дополнить подпунктом 1.2.22 «Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (окружной бюджет)»:

«

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.2.22	Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	404	0	0	0	404	0	0	0

«.

2.2.6. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.5	Основное мероприятие "Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования Пуровский район"		279 486	0	0	56 079	64 339	59 504	59 504	40 060
	Бюджет муниципального образования Пуровский район		267 722	0	0	56 079	61 398	56 563	56 563	37 119

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Бюджет муниципального образования город Тарко-Сале		11 764	0	0	0	2 941	2 941	2 941	2 941

«.

2.2.7. Подпункт 1.5.7 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.5.7	Прочие мероприятия по повышению уровня качества жизни граждан (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	12 830	0	0	7 995	4 835	0	0	0

«.

2.2.8. Пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.6	Основное мероприятие "Повышение уровня доступности объектов и реабилитационных услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в автономном округе"		27 371	0	0	7 331	12 705	2 259	2 259	2 817

«.

2.2.9. Подпункт 1.6.1 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.6.1	Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	1 382	0	0	1 382	0	0	0	0
		Департамент образования Администрации Пуровского района	2 082	0	0	0	1 041	1 041		

«. 2.2.10. Подпункт 1.6.4 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
				5	6	7	8	9	10	11
1.6.4	Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов	Управление социальной политики Администрации Пуровского района Департамент образования Администрации Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	666 116 100	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 100	333 58 0	333 58 0	0 0 0

«. 2.2.11. Пункт 1.6 «Основное мероприятие «Повышение уровня доступности объектов и реабилитационных услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в автономном округе» дополнить подпунктом 1.6.5 «Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 – 2010 годы»:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
				5	6	7	8	9	10	11
1.6.5	Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 – 2010 годы	Управление социальной политики Администрации Пуровского района Департамент образования Администрации Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	333 58 10 230	0 0 0	0 0 0	0 0 0	333 58 10 230	0 0 0	0 0 0	0 0 0

«. 2.2.12. Пункт 1.6 «Основное мероприятие «Повышение уровня доступности объектов и реабилитационных услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в автономном округе» дополнить подпунктом 1.6.6 «Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 – 2010 годы» (окружной бюджет):

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
				5	6	7	8	9	10	11
1.6.6	Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 – 2010 годы (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района Департамент образования Администрации Пуровского района	0 1 157	0 0	0 0	0 0	0 1 157	0 0	0 0	0 0



2.3. Строку «Всего по Разделу II» изложить в следующей редакции:

«

Всего по Разделу II	4 090 736	0	0	821 141	874 486	859 421	859 217	676 471
Бюджет муниципального образования Пуровский район	4 078 972	0	0	821 141	871 545	856 480	856 276	673 530
Бюджет муниципального образования город Тарко-Сале	11 764	0	0	0	2 941	2 941	2 941	2 941

»

3. Пункт 4 приложения № 2 Программы изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), наименование показателя	Единица измерения	2013 год (базовый)	2014 год		2015 год		2016 год		2017 год		2018 год		2019 год		2020 год	
				вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
4.	Доля адаптированных объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения в общем количестве объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности на территории района	%	7	0,10	10,00	0,10	13,00	0,10	15,00	0,10	23,00	0,10	13,00	0,10	13,00	0,10	13,00

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 09 июня 2017г. №175-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ 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», 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 строительства, архитектуры и жилищной политики

Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 06.06.2016 № 228-ПА «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».

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением Администрации района  
от 09 июня 2017 г. №175-ПА

**Административный регламент Департамента  
строительства, архитектуры и жилищной политики  
Администрации Пуровского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (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 качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предоставление 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.

**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).

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

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

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

**Порядок информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.1 Исполнитель муниципальной услуги: Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации

Пуровского района (далее – департамент), расположен по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, телефон/факс: 8 (34997) 2-63-43, адрес электронной почты: purgrad@pur.yanao.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – управление), расположенным по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, телефон/факс: 8 (34997) 2-63-43, адрес электронной почты управления: purgrad@pur.yanao.ru, при взаимодействии с Межведомственной комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – МК).

График приёма посетителей:

понедельник: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут,

среда: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 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.

3.2. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование населения о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным на выдачу согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения органом местного самоуправления.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты территориального отдела МФЦ указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами управления, работниками МФЦ;

- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях департамента и МФЦ, а также средств электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальных сайтах муниципального образования Пуровский район, МФЦ и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

3.4. 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 управления, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента, МФЦ;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента, МФЦ.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, 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 департаменте, МФЦ.

Специалисты управления, 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, 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 управлением при взаимодействии с МВК, МФЦ.

Специалисты управления, работники МФЦ 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 №№ 2, 3 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 утвержденного приказом начальника департамента акта приёмки о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – акт) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту или уведомление об отказе в выдаче акта (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

### Срок предоставления муниципальной услуги

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

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в департамент.

Выдача либо направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

9. Срок предоставления второго этапа муниципальной услуги не может превышать 30 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 РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 февраля 2006 года, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10 февраля 2006 года);

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) Устав муниципального образования Пуровский район;

11) Положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.10.2015 № 5;

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

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

11. Для получения первого этапа муниципальной услуги заявитель предоставляет в управление заявление о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, установленной постановлением 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» согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано через МФЦ, 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 засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, состав и содержание которого определяется в соответствии с приложением № 7 настоящего Административного регламента;

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. Управление 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 недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 11 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

11.2. 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 управления 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 приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по форме согласно приложению № 8 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, отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям, указанным в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

4) поступление в управление 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 подпунктом 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 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю.

#### **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.

**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 департамент, осуществляется в день его поступления, а поступившего после 16.00 часов – на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент 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 прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

24. 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.

25. Требования к местам ожидания:

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

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

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматри-

ваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

26. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- информирование (по запросу) о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- в случаях, если существующие здания (объекты), в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органам, предоставля-

ющим муниципальную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, предпринять все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, в государственных информационных системах Региональный портал и/или Единый портал	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги: близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минута	4/15
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

29. В случае подачи заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента, через МФЦ в течение срока, предусмотренного законодательством, представленные документы направляются непосредственно в департамент для проведения процедуры рассмотрения документов, принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и подготовки соответствующего решения.

В случае подачи заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента, через МФЦ заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

30. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается департаментом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в государственных информационных системах Региональный портал и /или Единый портал.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента,

направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

31. Административная процедура, указанная в пункте 34 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала и/или Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

32. Блок-схема последовательности действий специалиста департамента при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) межведомственный запрос о представлении 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 и регистрация заявления и документов**

34. Основанием для начала исполнения (для первого и второго этапа) административной процедуры является обращение заявителя в департамент, в МФЦ с документами, указанными в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента.

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

При приеме документов от заявителей через МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов согласно пунктам 11, 12 настоящего Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа данного документа, файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан образ).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет представленные к заявлению документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с образцами заполнения согласно приложениям №№ 6, 8 к настоящему Административному регламенту;

- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы.

Формирует расписку в получении документов, передает заявителю.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронном виде в департамент не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде.

Завершением административной процедуры является передача из МФЦ комплекта документов в департамент.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в департаменте, второй – в МФЦ.

Специалист управления, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Административного регламента;

3) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами;

4) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

6) возвращает заявителю оригиналы предоставленных документов.

35. После регистрации заявления специалист управления выдает заявителю расписку о принятии документов согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

При направлении документов по почте специалист управления направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 3-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, специалист управления действует в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного заявителя.

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

36. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 1, 3, 5 пункта 11 настоящего Административного регламента, специалист управления в 3-дневный срок с момента регистрации заявления в департаменте направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

При поступлении документов, истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист управления регистрирует их в день поступления и приобщает к материалам дела.

Продолжительность административной процедуры – не более 3 дней со дня регистрации заявления.

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

37. Основанием для начала административной процедуры (для первого этапа) является поступление заявления и документов специалисту управления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

38. При получении заявления и документов специалист управления:

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.

39. Представленные документы не позднее 21-дневного срока со дня регистрации заявления рассматриваются на очередном заседании МВК. Окончательное решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято МВК по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента документов не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов.

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

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

41. По результатам рассмотрения документов МВК специалист управления осуществляет подготовку документа по форме согласно приложениям №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту, подтверждающего принятие МВК 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 рабочих дней.

42. После подписания начальником департамента решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист управления присваивает ему номер, регистрирует в журнале регистрации заявлений и выдачи решений о согласовании (или отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту) и передает заявителю с обязательной подписью в указанном журнале. В случае неявки заявителя в установленный срок или невозможности получить решение лично заявителем документ направляется заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

Срок выполнения указанного действия – не более 3 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 календарных дней.

#### **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**

43. Основанием для начала административной процедуры (для второго этапа) является поступление заявления о приёмке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения специалисту управления по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут на одного заявителя.

44. Специалист управления осуществляет организацию работы МВК по приёмке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений не позднее 14-дневного срока со дня регистрации заявления. МВК проводит осмотр жилого помещения на соответствие выполненных работ и составляет акт приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В случае несоответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист управления готовит проект уведомления об отказе в приёмке завершённых работ с указанием причин отказа и рекомендаций по их устранению.

45. По результатам обследования МВК специалист управления готовит проект приказа начальника департамента об утверждении акта приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, включая издание приказа, составляет 5 рабочих дней.

46. После издания приказа об утверждении акта приёмки специалист управления регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи приказа об утверждении акта приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту) и передает заявителю в количестве 2-х экземпляров лично при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении паспорта и доверенности с обязательной подписью в указанном журнале. В случае неявки заявителя в установленный срок или невозможности получить документы лично заявителем документы направляются заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

Один экземпляр приказа об утверждении акта приёмки и акт приёмки хранятся в департаменте.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

47. Специалист управления направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», акт приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок исполнения действий составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю приказа об утверждении акта приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо выдача уведомления об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с указанием возможности обжалования данного решения в судебном порядке.

Общая продолжительность административной процедуры – не более 30 календарных дней.

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

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

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник департамента или начальник управления.

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

Специалист управления, ответственный за приём докумен-



тов, 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**

49. 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 начальник департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

50. 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**

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности управления 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**

52. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

53. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

54. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юри-

дического лица, 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 57 настоящего раздела);

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.

55. 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 (при наличии печати) 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.

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта муниципального образования Пуровский район ([www.puradm.ru](http://www.puradm.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал;

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.

58. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 55 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.

59. 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 в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

60. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 59 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

61. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

63. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, опре-

деляются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 60 настоящего раздела.

64. 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.

65. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, в государственных информационных системах Региональный портал и/или Единый портал;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников, 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.

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

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

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

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

68. 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 57 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (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.

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

71. Заявитель имеет право:

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

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

72. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

73. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, муниципального служащего может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»*

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположено по адресу: ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001.

E-mail: [mfc-yanao@mfc.yanao.ru](mailto:mfc-yanao@mfc.yanao.ru).

Адрес официального сайта: <http://www.mfc.yanao.ru>.

#### Перечень территориальных отделов МФЦ на территории муниципального образования Пуровский район

№ п/п	Территориальные подразделения МФЦ на территории МО Пуровский район	Адрес, телефон, эл/адрес, сайт
1.	Пуровский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	ул. Е. Колесниковой, д. 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел.: (34997) 2-75-78, 2-27-78 PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

*к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского 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) комиссией в установленном порядке.

5. Приёмочной 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  
М.П.

Ф.И.О.

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 строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского 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 \_\_\_\_\_ (перустройство, 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:

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
 к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**А К Т №**  
**приёмки завершеного 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 переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, выданного \_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего решение)

3. В работах по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения принимали участие: \_\_\_\_\_ (дата, № решения)

4. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения разработан проектировщиком: \_\_\_\_\_ (наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)

5. Проект переустройства и (или) перепланировки утверждён: \_\_\_\_\_ (наименование организации и ее реквизиты)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ Заключение \_\_\_\_\_ (наименование органа государственной вневедомственной экспертизы)

6. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения 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 оборудование в количестве согласно актам о его приёмке после индивидуального испытания и комплексного опробования.

10. Коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями.

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 № 5**  
 к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики 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 работ проектной документации, а именно: \_\_\_\_\_

(описание несоответствия проектной документации)  
 В связи с вышеизложенным произвести приёмку выполненных работ не представляется возможным.

Собственнику указанного жилого помещения необходимо устранить вышеперечисленные нарушения и предъявить жилое помещение приемочной комиссии.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
 к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

**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, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_  
 Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(переустройство и (или) перепланировку - нужно указать)  
 жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) перепланировки 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-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа 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 нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_»\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:  
 1) \_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

б) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

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

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 № 7**

*к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»*

**Требования к составу проекта переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах**

1. Проект переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах (далее – проект) в зависимости от проектируемых работ в текстовом и графическом выражении должен содержать:

- планировочные, архитектурные, конструктивные, технологические решения;
- решения по устройству инженерного оборудования и заключение о функционировании внутренних инженерных сетей;
- решения по противопожарным мероприятиям;
- решения по обеспечению доступности маломобильным группам населения, в случае приспособления данного помещения для нужд инвалида;

Решения, предусмотренные в проекте, должны включать расчеты нагрузок

2. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта, оформляются в соответствии с требованиями:

- ГОСТ Р 21.1101-2013 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации»;
- ГОСТ 21.002-2014 «Система проектной документации для строительства. Нормоконтроль проектной и рабочей документации»;
- ГОСТ Р 21.001-2013 «Система проектной документации для строительства. Общие положения»;
- ГОСТ 21.608-2014 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации внутреннего электрического освещения».

3. Состав представляемых на рассмотрение проектов по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме:

- 3.1. Пояснительная записка.
- 3.2. Исходные материалы органа технического учета и паспортизации.

3.3. План этажа М 1:100 (М 1:50) с указанием:

- предполагаемых к сносу перегородок;
- устанавливаемых перегородок;
- мест пробития и габаритов проемов во внутренних стенах;
- мест размещения инженерного оборудования.

3.4. Решения по размещению и функционированию внутреннего инженерного оборудования и систем.

4. В пояснительной записке к проекту отражаются следующие сведения и включаются реквизиты прилагаемых документов:

- а) сведения о проектной мощности электропотребления;
- б) обязательство проектной организации, оформленное в установленном порядке, о том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на проектирование и с соблюдением технических условий, пожарной безопасности (для нежилых помещений) и санитарно-эпидемиологическими требованиями (для нежилых помещений);
- в) свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации;
- г) перечень производимых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;
- д) техническое заключение о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части ограждающих и несущих элементов, инженерного оборудования, заключение о возможности производства планируемых работ;
- е) техническое заключение о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия, заключение о возможности производства планируемых работ.

5. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) переводимого помещения должен отвечать следующим требованиям:

5.1. В составе проекта должны быть представлены схемы «до» и «после» перепланировки с указанием требуемых размеров; экспликация помещений «до» и «после» перепланировки.

5.2. В составе проекта должен быть представлен план этажа здания с выделением элемента проектирования (жилого (нежилого) помещения); при необходимости планы вышерасположенного и (или) нижерасположенного этажа здания (в случае если переустройство выполняется по аналогии с нижерасположенной квартирой).

5.3. В случае если проектом предусмотрено утепление ограждающих конструкций балконов или лоджий, в составе проекта должен быть предоставлен теплотехнический расчет с указанием марки и ГОСТа применяемых материалов, соответствующие разрезы.

5.4. Если планируемый вид использования переводимого помещения относится к условно разрешенному виду использования объектов капитального строительства, в составе исходных данных задания на проектирование должен быть представлен документ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

5.5. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) переводимого помещения должен быть согласован с управляющей компанией или управлением товарищества собственников жилья в зависимости от способа управления домом.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

**Заявление**

Прошу принять в эксплуатацию жилое помещение в связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке по адресу: \_\_\_\_\_

Работы производились в соответствии с разрешением на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, выданного: \_\_\_\_\_

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

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

В состав приемочной комиссии прошу включить представителей:

генерального проектировщика \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., должность)

генерального подрядчика \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., должность)

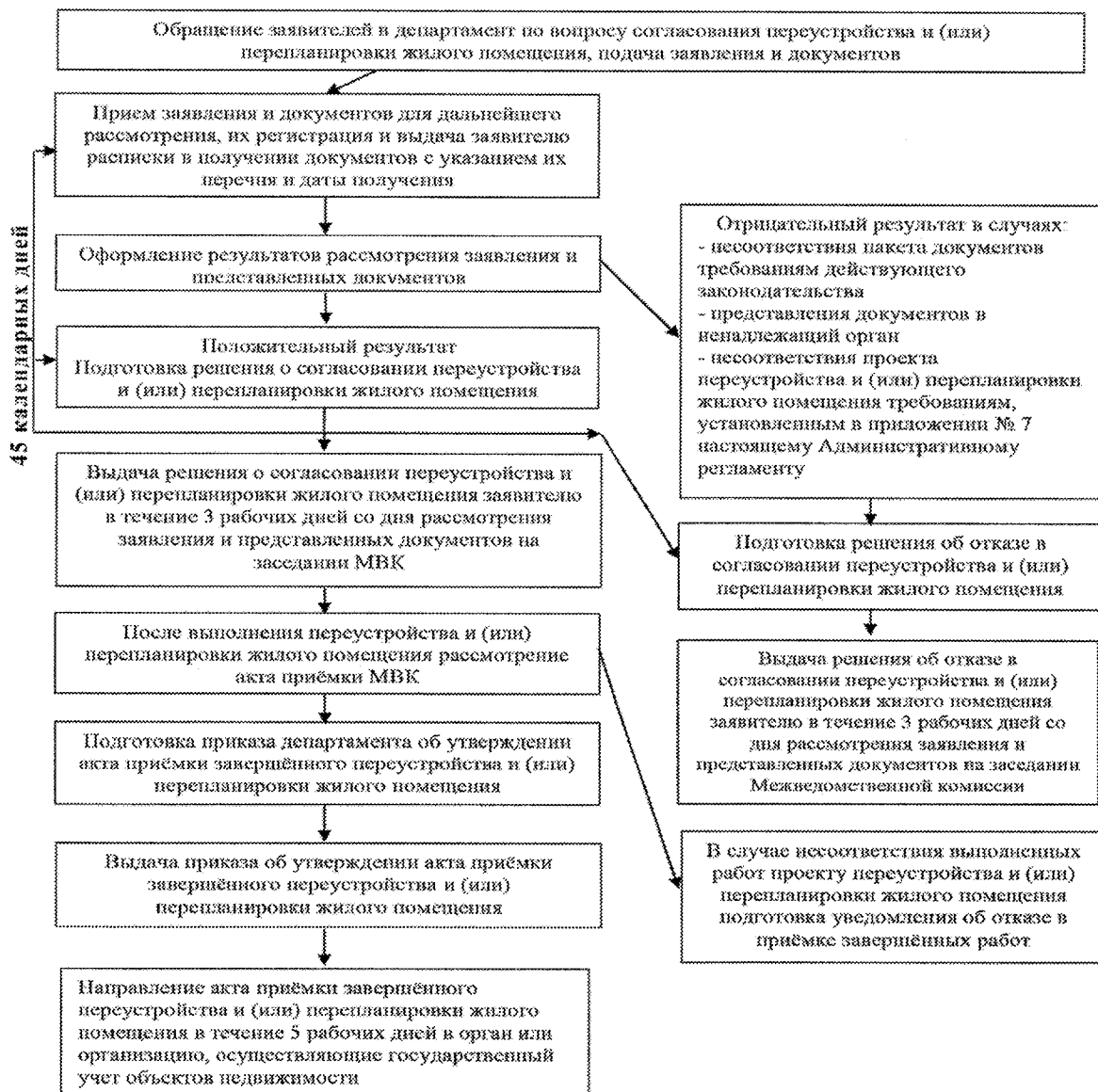
управляющей организации \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., должность)

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема  
последовательности исполнения муниципальной услуги**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема  
последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

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

(перечень представленных документов)

Телефон для справок \_\_\_\_\_

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

**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 № 13

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики 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)  
завершённого переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения**

№ п/п	Дата приёма заявления	Фамилия, имя отчество, наименование юридического лица, контактный телефон	Адрес жилого помещения	№ и дата акта приёмки (отказа в приёмке) завершённого 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 09 июня 2017 г. № 176-ПА г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ  
ДЛЯ КОМПЕНСАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАСХОДОВ,  
ВОЗНИКШИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН В ЧАСТИ РЕАЛИЗАЦИИ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА, УТВЕРЖДЁННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 24.03.2016 № 112-ПА  
(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 20 ИЮНЯ 2016 ГОДА № 262-ПА,  
ОТ 25 НОЯБРЯ 2016 ГОДА № 451-ПА,  
ОТ 14 АПРЕЛЯ 2017 ГОДА № 97-ПА)**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 6, 9 статьи 11, пункта 11 статьи 13 Федерального закона от 23 ноября 2019 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда, утверждённый постановлением Администрации района от 24.03.2016 № 112-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда» (с

изменениями от 20 июня 2016 года № 262-ПА, от 25 ноября 2016 года № 451-ПА, от 14 апреля 2017 года № 97-ПА).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района  
от 09 июня 2017 г. № 176-ПА

## Изменения,

вносимые в Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда, утверждённый постановлением Администрации района от 24.03.2016 № 112-ПА (с изменениями от 20 июня 2016 года № 262-ПА, от 25 ноября 2016 года № 451-ПА, от 14 апреля 2017 года № 97-ПА)

1. В пункте 1.2 раздела I Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда (далее – Порядок):

1.1. Абзац первый подпункта 1.2.7 пункта 1.2 раздела I Порядка изложить в следующей редакции:

«1.2.7. Капитальный ремонт – проведение и (или) оказание работ и (или) услуг по устранению неисправностей изношенных конструктивных элементов объектов жилищного фонда, в том числе по их восстановлению или замене, в целях улучшения эксплуатационных характеристик, а также проведение и (или) оказание работ и (или) услуг по установке и (или) замене приборов учета энергетических ресурсов.»

1.2. Абзац третий подпункта 1.2.7 пункта 1.2 раздела I Порядка дополнить текстом следующего содержания:

«приказ Министерства регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) от 29 декабря 2011 г. № 627 «Об утверждении критериев наличия (отсутствия) технической возможности установки индивидуального, общего (квартирного), коллективного (общедомового) приборов учета, а также формы акта обследования на предмет установления наличия (отсутствия) технической возможности установки таких приборов учета и порядка ее заполнения.»

2. В пункте 3.1 раздела III Порядка:

3.1. Подпункт 3.1.1 изложить следующей в редакции:

«3.1.1. Утверждённый Адресный перечень объектов жилищного фонда, подлежащих капитальному ремонту в соответствии с приложением к настоящему Порядку:

по форме 1, при проведении капитального ремонта на объектах жилищного фонда муниципальной формы собственности; по формам 1 – 5, при проведении капитального ремонта об-

щего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.».

3.2. Дополнить подпунктами 3.1.7, 3.1.8 следующего содержания:

«3.1.7. При выполнении работ по установке приборов учета энергетических ресурсов акт о наличии (отсутствии) технической возможности установки прибора учета.

3.1.8. При выполнении работ по замене существующих приборов учета энергетических ресурсов паспорт существующего прибора учета. В случае выхода из строя существующего прибора учета ранее установленного срока эксплуатации к паспорту дополнительно прилагается соответствующий акт с указанием причин, послуживших выходу из строя приборов учета.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 13 июня 2017г. №177-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ «ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ» НА УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассажиРОВ И БАГАЖА ПО МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОМУ МАРШРУТУ П. УРЕНГОЙ – П. КОРОТЧАЕВО**

На основании пункта 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 марта 2013 года № 167 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Пуровский район, выполнение работ и признании утратившими силу некоторых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район», приказа Департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2016 года № 240 «Об установлении межмуниципального маршрута регулярных перевозок п. Уренгой – п. Коротчаево»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить тарифы муниципальному унитарному предприятию «Дорожно-строительное управление» на услуги по перевозке пассажиров и багажа по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок п. Уренгой – п. Коротчаево согласно приложению.

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июня 2017 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района от 13 июня 2017 г. №177-ПА

**ТАРИФЫ**

муниципальному унитарному предприятию «Дорожно-строительное управление» на услуги по перевозке пассажиров и багажа по межмуниципальному маршруту п. Уренгой - п. Коротчаево

№ п/п	Вид услуг	Единица измерения	Тариф, рублей (с НДС)
1	2	3	4
с 1 июня 2017 года по 30 сентября 2017 года			
1	Проезд 1 пассажира	пассажир	100,00
2	Провоз 1 места багажа	место	25,00
с 1 октября 2017 года по 31 декабря 2017 года			
3	Проезд 1 пассажира	пассажир	184,00
4	Провоз 1 места багажа	место	46,00

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 13 июня 2017г. №178-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ «ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ» НА УСЛУГИ ПО ОТКАЧКЕ И ВЫВОЗУ ЖИДКИХ БЫТОВЫХ ОТХОДОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, ДЛЯ РАСЧЕТОВ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ С 1 ИЮЛЯ 2017 ГОДА**

На основании пункта 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 марта 2013 года № 167 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Пуровский район, выполнение работ и признании утратившими силу некоторых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить муниципальному унитарному предприятию «Дорожно-строительное управление» тарифы на услуги по откачке и вывозу жидких бытовых отходов, осуществляемые на территории муниципального образования Пуровский район, для расчетов с потребителями с 1 июля 2017 года согласно приложению.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации района  
от 13 июня 2017 г. № 178-ПА

## ТАРИФЫ

муниципальному унитарному предприятию  
«Дорожно-строительное управление» на услуги по отчке  
и вывозу жидких бытовых отходов, осуществляемые  
на территории муниципального образования Пуровский  
район, для расчётов с потребителями с 1 июля 2017 года

№ п/п	Потребители, оплачивающие услуги	Единица измерения	Тариф, рублей (без НДС)
1	2	3	4
1.	МО г. Тарко-Сале		
1.1.	Бюджетные организации	м³	123,75
1.2.	Прочие организации	м³	договорной
2.	МО п.г.т. Уренгой		
2.1.	Бюджетные организации	м³	143,27
2.2.	Прочие организации	м³	договорной
3.	МО д. Харампур		
3.1.	Бюджетные организации	м³	830,12
3.2.	Прочие организации	м³	договорной

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 13 июня 2017 г. № 179-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛ VI ПОЛОЖЕНИЯ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПУРОВСКАЯ ТЕЛЕРАДИОКОМПАНИЯ  
«ЛУЧ», УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 02 МАЯ 2012 ГОДА № 123-ПГ

В соответствии со ст. 145 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях создания прозрачного механизма оплаты труда руководителя учреждения, исполнительного директора, директора технического и главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Пуровская телерадиокомпания «Луч»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Раздел VI «Условия оплаты труда руководителя учреждения, исполнительного директора, директора технического и главного бухгалтера» Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Пуровская телерадиокомпания «Луч», утвержденного постановлением Администрации района от 02 мая 2012 года № 123-ПГ «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Пуровская телерадиокомпания «Луч», дополнить пунктом 6.7 следующего содержания:

«6.7. Фактический уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, исполнительного директора, директора технического, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя, исполнительного директора, директора технического и главного бухгалтера) определяется ежегодно Администрацией Пуровского района в размере, не превышающем предельного уровня, установленного руководителю учреждения в кратности до 4,2; исполнительному директору, директору техническому, главному бухгалтеру в кратности до 3,8.»

2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 13 июня 2017 г. № 180-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
«РАЗВИТИЕ ПРИОРИТЕТНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ЭКОНОМИКИ»,  
УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
РАЙОНА ОТ 16.12.2013 № 220-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ  
11.07.2014 № 118-ПА, 24.10.2014 № 198-ПА, 13.02.2015  
№ 30-ПА, 13.04.2015 № 95-ПА, 29.07.2015 № 207-ПА,  
05.08.2015 № 214-ПА, 25.09.2015 № 251-ПА, 09.03.2016 № 73-ПА,  
28.03.2016 № 119-ПА, 12.08.2016 № 330-ПА, 10.11.2016 №  
426-ПА, 17.02.2017 № 31-ПА, 31.03.2017 № 76-ПА)

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08.12.2016 № 71 «О бюджете Пуровского района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями от 21.02.2017 № 86, 27.04.2017 № 97), постановлением Администрации района от 02.06.2014 № 89-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ» (с изменениями от 14.03.2016 № 86-ПА, 30.12.2016 № 487-ПА)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденную постановлением Администрации района от 16.12.2013 № 220-ПА (с изменениями от 11.07.2014 № 118-ПА, 24.10.2014 № 198-ПА, 13.02.2015 № 30-ПА, 13.04.2015 № 95-ПА, 29.07.2015 № 207-ПА, 05.08.2015 № 214-ПА, 25.09.2015 № 251-ПА, 09.03.2016 № 73-ПА, 28.03.2016 № 119-ПА, 12.08.2016 № 330-ПА, 10.11.2016 № 426-ПА, 17.02.2017 № 31-ПА, 31.03.2017 № 76-ПА).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации района  
от 13 июня 2017 года № 180-ПА

Изменения,

вносимые в муниципальную программу «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденную постановлением Администрации района от 16.12.2013 № 220-ПА (с изменениями от 11.07.2014 № 118-ПА, 24.10.2014 № 198-ПА, 13.02.2015 № 30-ПА, 13.04.2015 № 95-ПА, 29.07.2015 № 207-ПА, 05.08.2015 № 214-ПА, 25.09.2015 № 251-ПА, 09.03.2016 № 73-ПА, 28.03.2016 № 119-ПА, 12.08.2016 № 330-ПА, 10.11.2016 № 426-ПА, 17.02.2017 № 31-ПА, 31.03.2017 № 76-ПА)

Внести в муниципальную программу «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденную постановлением Администрации района от 16.12.2013 № 220-ПА (далее - Программа), следующие изменения:

1. В паспорте Программы строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет 2 140 549,0 тыс. руб., в том числе по годам:			
	Год	Всего (тыс. руб.)	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2014	350 426,00	350 426,00	0,00
	2015	361 592,00	361 592,00	0,00
	2016	347 897,00	347 897,00	0,00
	2017	344 601,00	344 601,00	0,00
	2018	245 663,00	245 663,00	0,00
	2019	245 663,00	245 663,00	0,00
	2020	244 707,00	244 707,00	0,00
	<b>Итого:</b>	<b>2 140 549,00</b>	<b>2 140 549,00</b>	<b>0,00</b>

«.

2. В паспорт подпрограммы «Поддержка отраслей экономики» Программы внести следующие изменения:

2.1. Строку «Показатели эффективности» дополнить пунктом 7 следующего содержания:

4.1. Строку «Муниципальная программа «Развитие приоритетных направлений экономики» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>Муниципальная программа «Развитие приоритетных направлений экономики», в том числе</b>	Администрация Пуровского района (Управление экономики Администрации Пуровского района), Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, муниципальное казенное учреждение «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района», муниципальное казенное учреждение «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района», муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»	<b>2 140 549</b>	<b>350 426</b>	<b>361 592</b>	<b>347 897</b>	<b>344 601</b>	<b>245 663</b>	<b>245 663</b>	<b>244 707</b>

«7. Выполнение плана по объему производства и реализации рыбной продукции предприятиями агропромышленного комплекса Пуровского района (в соответствии с фактически выделенной финансовой поддержкой на производство и реализацию рыбной продукции (%)).».

2.2. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет 1 952 933,0 тыс. руб., в том числе по годам:			
	Год	Всего (тыс. руб.)	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2014	310 172,00	310 172,00	0,00
	2015	325 463,00	325 463,00	0,00
	2016	318 415,00	318 415,00	0,00
	2017	324 177,00	324 177,00	0,00
	2018	225 239,00	225 239,00	0,00
	2019	225 239,00	225 239,00	0,00
	2020	224 228,00	224 228,00	0,00
	<b>Итого:</b>	<b>1 952 933,00</b>	<b>1 952 933,00</b>	<b>0,00</b>

«.

3. Раздел III «Перечень показателей эффективности подпрограммы» подпрограммы «Поддержка отраслей экономики» Программы дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. Выполнение плана по объему производства и реализации рыбной продукции предприятиями агропромышленного комплекса Пуровского района (в соответствии с фактически выделенной финансовой поддержкой на производство и реализацию рыбной продукции (%)).».

Источником информации по исполнению показателя является отчетность муниципального казенного учреждения «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района» за соответствующий отчетный период.».

4. В приложение № 1 к Программе внести следующие изменения:

бюджет муниципального образования Пуровский район	1 803 580	292 551	308 333	302 079	299 731	200 793	200 793	199 300
бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа	335 969	57 262	52 872	45 818	44 870	44 870	44 870	45 407
федеральный бюджет	1 000	613	387	0	0	0	0	0

«.

4.2. Строку «Подпрограмма «Поддержка отраслей экономики» раздела II изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>Подпрограмма "Поддержка отраслей экономики", в том числе</b>	Администрация Пуровского района (Управление экономики Администрации Пуровского района), Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, муниципальное казенное учреждение "Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района", муниципальное казенное учреждение "Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района"	<b>1 317 298</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>318 415</b>	<b>324 177</b>	<b>225 239</b>	<b>225 239</b>	<b>224 228</b>
	бюджет муниципального образования Пуровский район		1 098 759	0	0	279 893	279 307	180 369	180 369	178 821
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		218 539	0	0	38 522	44 870	44 870	44 870	45 407
	федеральный бюджет		0	0	0	0	0	0	0	0

«.

4.3. Пункт I «Основное мероприятие «Обеспечение условий для развития отдельных отраслей экономики» раздела II изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Основное мероприятие "Обеспечение условий для развития отдельных отраслей экономики", в том числе		1 317 298	0	0	318 415	324 177	225 239	225 239	224 228
I.	бюджет муниципального образования Пуровский район		1 098 759	0	0	279 893	279 307	180 369	180 369	178 821
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		218 539	0	0	38 522	44 870	44 870	44 870	45 407
	федеральный бюджет		0	0	0	0	0	0	0	0

«.

4.4. Пункт 6 раздела II изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Реализация комплекса мер по поддержке предприятий агропромышленного комплекса		190 599	0	0	93 236	97 363	0	0	0

5. Раздел 3 подпрограммы «Поддержка отраслей экономики» приложения № 2 к Программе изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование программы (подпрограмм)/наименование показателя	Единица измерения	2013 год (базовый)	2014 год		2015 год		2016 год		2017 год		2018 год		2019 год		2020 год	
				вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя
3.	Подпрограмма "Поддержка отраслей экономики"																
	Цель: Сохранение условий для ведения традиционных методов хозяйствования																
	Задача: Обеспечение населения, проживающего в сельских населенных пунктах и труднодоступной и отдаленной местности товарами и услугами, необходимыми для жизнедеятельности																
3.1.	Исполнение государственных полномочий по финансовой поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба	%			0,20	100	0,20	100	0,20	100	0,20	100	0,20	100	0,20	100	
3.2.	Исполнение запланированных мероприятий по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий, доставку товаров на фактории и труднодоступные и отдаленные местности, обеспечению дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера	%	100	0,20	100	0,20	100	0,20	100	0,20	100	0,20	100	0,20	100	0,20	100
3.3.	Выполнение плана по объему выловленной и реализованной рыбы предприятиями агропромышленного комплекса Пуровского района (в соответствии с выделенной финансовой поддержкой на вылов и реализацию рыбы)	%	100	0,25	100	0,25	100	0,25	100	0,20	100	0,25	0	0,25	0	0,25	0

№ п/п	Наименование программы (подпрограммы)/наименование показателя	Единица измерения	2013 год (базовый)	2014 год		2015 год		2016 год		2017 год		2018 год		2019 год		2020 год	
				вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя
3.4.	Исполнение плана организационных мероприятий, направленных на сохранение традиционного образа жизни и культуры коренных малочисленных народов Севера (% от количества запланированных мероприятий)	%	100	0,10	100	0,10	100	0,10	100	0,10	100	0,10	0	0,10	0	0,10	0
3.5.	Выполнение плана по объему заготовки и реализации дикоросов (ягоды) предприятиями агропромышленного комплекса Пуровского района (в соответствии с фактически выделенной финансовой поддержкой на заготовку и реализацию дикоросов (ягод))	%	100	0,05	100	0,05	100	0,05	100	0,05	0	0,05	0	0,05	0	0,05	0
3.6.	Выполнение плана по объему производства и реализации рыбной продукции предприятиями агропромышленного комплекса Пуровского района (в соответствии с фактически выделенной финансовой поддержкой на производство и реализацию рыбной продукции)	%								0,05	100	0,05	0	0,05	0	0,05	0
3.7.	Отсутствие нареканий и жалоб со стороны учредителя и структурных подразделений Администрации муниципального образования Пуровский район по работе учреждения МКУ "Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района"	да/нет	1	0,20	1	0,20	1	0,20	1	0,20	1	0,20	1	0,20	1	0,20	1
3.8.	Доля производителей хлеба получивших субсидии на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба	%	100	0,20	100												

«.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
Администрации**

от 08 июня 2017г. №361-РА

г. Тарко-Сале

**ОБ ОКОНЧАНИИ ОТОПИТЕЛЬНОГО ПЕРИОДА 2016 - 2017 ГГ.  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354, в связи с установлением на территории муниципального образования город Тарко-Сале среднесуточной температуры наружного воздуха выше 8 градусов Цельсия в течение пяти суток

1. Завершить отопительный период в муниципальном образовании город Тарко-Сале с 8 июня 2017 года.

2. Рекомендовать АО «Ямалкоммунэнерго» (филиал АО «Ямалкоммунэнерго» в Пуровском районе «Тепло») приступить к реализации мероприятий по подготовке объектов теплоснабжения и водоотведения к осенне-зимнему периоду 2017 - 2018 гг.

3. Рекомендовать управляющим организациям, товариществам собственников жилья, организациям, осуществляющим оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов, приступить к плановому осмотру и подготовке жилищного фонда к эксплуатации в осенне-зимний период 2017 - 2018 гг.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Араkelова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА, СВЯЗИ И СИСТЕМ  
ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

**Проект трудового договора  
с муниципальным служащим Департамента транспорта,  
связи и систем жизнеобеспечения  
Администрации Пуровского района**

Дата г. Тарко-Сале

Начальник департамента, действующий на основании Положения о депаратменте, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет Трудового договора**

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником. По настоящему Трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, на должность муниципальной службы.

1.3. В Перечне должностей муниципальной службы Администрации Пуровского района должность, замещаемая Работником, относится к соответствующим группе должностей муниципальной службы и категории.

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы определены должностной инструкцией, являющейся приложением к Трудовому договору.

1.5. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок, либо определенный срок.

**2. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе право расторгнуть Трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа для муниципальных служащих, исполнять требования Кодекса служебной этики муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;

б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и условия настоящего Трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого



автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

#### 4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается:

1. Денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации;

- ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- иные выплаты, предусмотренные положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях);

3. Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера.

#### 5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36(40) часов;

- два выходных дня - суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня - 08 час. 30 мин.;

- окончание рабочего дня: понедельник - 18 час. 00 мин., вторник, среда, четверг, пятница - 17(18) час.00 мин.;

- регламентируемый перерыв в связи с работой за персональным компьютером:

- 20 минут через 2 часа после начала работы;

- 20 минут через 2 часа после окончания обеденного перерыва;

- перерыв на обед с 12 час. 30 мин. - до 14 час. 00 мин.

5.2. С учетом специфики органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, Работнику устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

5.3. Работнику предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (в зависимости от группы должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район);

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в районе Крайнего Севера продолжительностью - 24 календарных дня.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

#### 6. Гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

6.1. Работнику предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а также дополнительные гарантии предоставляемые законом Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом муниципального образования Пуровский район.

6.2. Работнику предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

6.3. Работник подлежит обязательному государственному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

#### 7. Ответственность Сторон.

##### Изменение и дополнение Трудового договора.

##### Прекращение Трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, в случае умышленного или неосторожного разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, персональных данных другого работника, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Работника.

7.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении действующего законодательства;

б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий Трудового договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.4. Изменения и дополнения, вносимые в Трудовой договор, оформляются в виде письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора.

7.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

#### 8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия по Трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### 9. Подписи сторон

Работодатель

Работник





