

30 июня 2017 г. № 26 (3685)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• Постановления

1 часть



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 26 июня 2017г. № 22-ПГ

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ

ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 15 ЯНВАРЯ 2013 ГОДА № 1-ПГ

В соответствии с пунктами 2 и 4 статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и на основании решения Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой от 22 декабря 2016 года № 187 «Об утверждении схемы многомандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой», решения Собрания депутатов муниципального образования Пуровское от 26 декабря 2016 года № 184 «Об утверждении схемы многомандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Собрания депутатов муниципального образования Пуровское», решения Собрания депутатов муниципального образования поселок Ханымей от 26 декабря 2016 года № 222 «Об утверждении схемы многомандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Собрания депутатов муниципального образования поселок Ханымей»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложение к постановлению Главы района от 15 января 2013 года № 1-ПГ «Об образовании избирательных участков (участков референдума) на территории муниципального образования Пуровский район» внести следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «микрорайоны 3, 5 (дом 18-53)» заменить словами «микрорайоны 3, 5».

1.2. В пункте 3 слова «микрорайоны 4, 5 (дом 1-16)» заменить словами «микрорайон 4».

1.3. В пункте 5 слова «поселок Сывдарма, в границах поселка Сывдарма с составом избирателей, проживающих по адресу: поселок Сывдарма» заменить словами «село Сывдарма, в границах села Сывдарма с составом избирателей, проживающих по адресу: село Сывдарма».

1.4. В пункте 6 после слов «переулок Строителей» дополнить словами «улица Десанта».

1.5. В пункте 7 слова «улица Десанта» исключить.

1.6. В пункте 17:

1.6.1. Слова «улица Шалышкина» исключить;

1.6.2. После слов «КС-03» дополнить словами «переулок им. Шалышкина, улица Школьная».

1.7. В пункте 18 после слов «Горем-36» дополнить словами «квартал Нефтяников».

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

3. Направить настоящее постановление в Территориальную избирательную комиссию Пуровского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставлять за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 21 июня 2017г. № 198-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ

К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ОТ 05 МАЯ 2017 ГОДА № 132-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ ИНВАЛИДОВ И ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, В КОТОРЫХ ПРОЖИВАЮТ ИНВАЛИДЫ, В ЦЕЛЯХ ИХ ПРИСПОСОБЛЕНИЯ С УЧЕТОМ ПОТРЕБНОСТЕЙ ИНВАЛИДОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ УСЛОВИЙ ИХ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

В связи с кадровыми изменениями в структуре Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, с целью уточнения персонального состава комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в приложение к постановлению Администрации района от 05.05.2017 № 132-ПА «Об утверждении состава муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов».

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.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации района

от 21 июня 2017 года № 198-ПА

Изменение,

вносимое в приложение к постановлению

Администрации района от 05 мая 2017 года № 132-ПА

«Об утверждении состава муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов»

Приложение к постановлению изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 05 мая 2017 г. № 132-ПА

(в редакции постановления

Администрации района

от 21 июня 2017 года № 198-ПА

Состав

муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

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;

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

Члены 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;

ведущий специалист отдела по работе с инвалидами и иными категориями граждан Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

председатель Пуровской районной общественной организации инвалидов «Милосердие» (по согласованию);

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

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

начальник управления архитектуры и градостроительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 22 июня 2017г. № 199-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (КРОМЕ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ), В СЪЕЗДЕ (КОНФЕРЕНЦИИ) ИЛИ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ЖИЛИЩНОГО, ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНОГО, ГАРАЖНОГО КООПЕРАТИВОВ, САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО, ДАЧНОГО ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ КООПЕРАТИВОВ, ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ В КАЧЕСТВЕ ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ИЛИ ВХОЖДЕНИЯ В СОСТАВ ИХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район на

безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), в съезде (конференции) или общем собрании жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Рекомендовать Районной Думе муниципального образования Пуровский район, Контрольно-счетной палате муниципального образования Пуровский район руководствоваться настоящим постановлением.

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 оставляю за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 22 июня 2017 года № 199-ПА

Порядок

разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), в съезде (конференции) или общем собрании жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и определяет процедуру выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район (далее - муниципальные служащие) на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), в съезде (конференции) или общем собрании жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - участие в управлении некоммерческой организацией).

2. Участие муниципальных служащих в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не допускается.

3. Муниципальные служащие, изъявившие желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, оформляют в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) ходатайство о разрешении участия в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство), состав-

ленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и направляют его в кадровую службу. Муниципальный служащий вправе дополнительно представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

4. Кадровая служба осуществляет регистрацию поступивших ходатайств в день их поступления в Журнале регистрации ходатайств о разрешении участия в управлении некоммерческой организацией (далее - Журнал) и в течение трех рабочих дней со дня регистрации представляет ходатайство представителю нанимателя (работодателю). Журнал оформляется и ведётся по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения им ходатайства в течение 5 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- 1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией;
- 2) запретить участие в управлении некоммерческой организацией.

6. Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается путем наложения на ходатайство резолюции «разрешить» или «отказать».

7. Разрешение представителя нанимателя (работодателя) оформляется правовым актом.

8. Кадровая служба вносит резолюцию представителя нанимателя (работодателя) в Журнал и в течение двух рабочих дней информирует муниципального служащего о принятии решении под подпись.

9. Копия ходатайства с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) об отказе в участии в управлении некоммерческой организацией либо правового акта о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией выдается муниципальному служащему. Муниципальный служащий расписывается в Журнале о получении копии ходатайства либо правового акта.

10. Муниципальный служащий не вправе:

- 1) получать подарки, вознаграждение в денежной или иной форме за выполнение своих обязанностей в работе органа управления некоммерческой организации;
- 2) разглашать сведения, которые стали ему известны при осуществлении возложенных на него полномочий;
- 3) использовать полученную информацию о деятельности некоммерческой организации в личных интересах, интересах третьих лиц, некоммерческой организации, а также в целях, противоречащих интересам муниципального образования Пуровский район.

11. Муниципальные служащие ежегодно, не позднее 30 апреля, представляют в кадровую службу отчет (в том числе в электронной форме) о своей деятельности в органах управления некоммерческой организации за предыдущий год по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

12. В случае возникновения конфликта интересов муниципальный служащий обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме

политической партии), в съезде (конференции) или общем собрании жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

(отметка о регистрации)

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

Представителю нанимателя (работодателю)

_____ Ф.И.О.

от _____ (Ф.И.О., должность)

Ходатайство

о разрешении участия в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» прошу Вас разрешить мне с «__» _____ 20__ года участвовать на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа, вхождения в состав их коллегиальных органов управления (нужное подчеркнуть)

(указать наименование, юридический адрес, ИНН некоммерческой организации)

Участие в управлении некоммерческой организацией не повлечет возникновения конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Регистрационный номер в журнале регистрации ходатайств № _____

Дата регистрации ходатайства «__» _____ 20__ года.

_____ (фамилия, инициалы муниципального служащего, зарегистрировавшего ходатайство) _____ (подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего ходатайство)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), в съезде (конференции) или общем собрании жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

ФОРМА ЖУРНАЛА

Журнал
регистрации ходатайств о разрешении участия
в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	Ф.И.О., должность муниципально-го служащего, представившего ходатайство	Дата поступления ходатайства	Наименование неком-мерческой организации, на участие в управлении которой требуется разре-шение	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего хода-тайство	Решение представителя нанимателя (работо-дателя)	Подпись муниципального служащего в получении копии ходатайства либо правового акта
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), в съезде (конференции) или общем собрании жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

ФОРМА ОТЧЁТА

Форма
отчета муниципального служащего
об участии в управлении некоммерческой организацией

1. Общие сведения

Наименование некоммерческой организации	
Юридический адрес некоммерческой организации	
Наименование органа управления некоммерческой организации	
Отчет за период с по	
Ф.И.О. муниципального служащего в органе управления некоммерческой организации	
Реквизиты правового акта представителя нанимателя (работодателя) о разрешении муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией (дата и номер)	

2. Деятельность муниципального служащего в органе управления некоммерческой организации за отчетный период

Дата проведения заседания органа управления некоммерческой организации	Вопросы повестки дня заседания органа управления некоммерческой организации <*>	Позиция муниципального служащего	Результат голосования

Приложение: копии протоколов заседаний на _____ листах.
Муниципальный служащий _____
(подпись) (Ф.И.О.)

<*> Заполняется в соответствии с протоколом заседания органа управления некоммерческой организации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 22 июня 2017г. № 200-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ СУБСИДИЙ
НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ РАБОТ ПО СОДЕРЖАНИЮ ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА В ЧИСТОТЕ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ РАБОЧИХ МЕСТ
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ
ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале субсидий на возмещение затрат в связи с осуществлением на территории муниципального образования город Тарко-Сале работ по содержанию территории города в чистоте с организацией рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования город Тарко-Сале, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 04 апреля 2016 года № 131-ПА «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале субсидий на возмещение затрат в связи с осуществлением на территории муниципального образования город Тарко-Сале работ по содержанию территории города в чистоте с организацией рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования город Тарко-Сале»;

- от 08 июня 2016 года № 236-ПА «О внесении изменений в Порядок предоставления из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале субсидий на возмещение затрат в связи с осуществлением на территории муниципального образования город Тарко-Сале работ по содержанию территории города в чистоте с организацией рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории

муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденный постановлением Администрации района от 04 апреля 2016 года № 131-ПА».

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 22 июня 2017 № 200-ПА

Порядок

предоставления из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале субсидий на возмещение затрат в связи с осуществлением на территории муниципального образования город Тарко-Сале работ по содержанию территории города в чистоте с организацией рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования город Тарко-Сале

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале субсидий на возмещение затрат в связи с осуществлением на территории муниципального образования город Тарко-Сале работ по уборке и благоустройству территории города с организацией рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» и определяет:

- критерии отбора организаций, имеющих право на получение субсидии;
- цели, условия и порядок предоставления субсидий;
- порядок определения размера субсидии;
- порядок возврата субсидий в бюджет муниципального образования город Тарко-Сале получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, а так же в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1.2. В рамках настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

получатель субсидии – юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальный предприниматель, осуществляющий работу по уборке и

благоустройству территории муниципального образования город Тарко-Сале, которым организованы рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – несовершеннолетние граждане);

субсидия – денежные средства, выделяемые из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям осуществляющим на территории муниципального образования город Тарко-Сале работы по уборке и благоустройству территории, участвующим в организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, на возмещение затрат, связанных с выплатой заработной платы трудоустроенным несовершеннолетним в муниципальном образовании город Тарко-Сале;

главный распорядитель бюджетных средств – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

уполномоченный орган – муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства», распорядитель бюджетных средств, осуществляющий предоставление субсидий;

орган муниципального финансового контроля – Контрольно-счетная палата муниципального образования Пуровский район, Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района;

соглашение – соглашение, заключенное между получателем субсидии и уполномоченным органом о предоставлении субсидий на возмещение затрат, связанных с выплатой заработной платы трудоустроенным несовершеннолетним гражданам;

специалисты – работники получателя субсидий, закрепленные за несовершеннолетними гражданами на время проведения работ по содержанию территории города в чистоте в летний период с 1 июня по 31 августа текущего года.

1.3. Целью предоставления субсидии является возмещение затрат, связанных с выплатой заработной платы за месяц, установленной в соответствии с минимальным размером оплаты труда по ЯНАО (далее МРОТ), приобретением хозяйственного инвентаря, расходами по соответствующим налоговым отчислениям, страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, страховым взносам по обязательному пенсионному и медицинскому страхованию, по компенсации при увольнении за неиспользуемый отпуск из расчета два рабочих дня за месяц работы, возникающих у организации, осуществляющей временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, в муниципальном образовании город Тарко-Сале.

1.4. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на предоставление субсидии.

1.5. Субсидии предоставляются получателю субсидии, осуществляющему временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время при условии соответствия критериям, установленным настоящим Порядком, а именно:

- наличие государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- осуществление работ по уборке и благоустройству территории муниципального образования город Тарко-Сале;
- наличие временных рабочих мест, соответствующих санитарным правилам и нормам, предусматривающих создание безопасных условий труда, на которых возможно использование труда несовершеннолетних;

- обеспечение установленной в соответствии с минимальным размером заработной платы по ЯНАО заработной платы трудоустроенным несовершеннолетним.

1.6. Получатель субсидии обязан организовать:

- рабочие места для несовершеннолетних граждан с учетом действующего трудового законодательства;
- трудовые бригады по уборке территории муниципального образования город Тарко-Сале из числа принимаемых получателем субсидии несовершеннолетних граждан с закреплением за каждой трудовой бригадой совершеннолетнего специалиста для осуществления учета и контроля за выполнением работ несовершеннолетними гражданами.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного по типовой форме утвержденной приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее – Департамент финансов).

Для заключения соглашения получателю субсидий необходимо предоставить в адрес Уполномоченного органа в срок до 15 мая текущего года:

- заявление о заключении соглашения на предоставлении субсидий из бюджета города Тарко-Сале;
- письменное согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии целей, условий и порядка их предоставления;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня обращения;
- заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе с предъявлением оригинала свидетельства;
- заверенную копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения – заверенную копию налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
- копии учредительных документов, заверенные юридическим лицом, для юридических лиц.

2.2. Требования к получателям субсидии по состоянию на 15 мая текущего года:

- справка об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- отсутствие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет субсидий, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;
- получатели субсидии – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидии – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими

лицами, в уставном капитале которых доля участия иностранных юридических лиц в совокупности превышает 50 процентов, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц;

- получатели субсидии не должны получать средства из бюджета города, в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов, на цели, указанные в п. 1.3. настоящего Порядка.

2.3. Уполномоченный орган осуществляет рассмотрение указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка документов с целью определения соответствия организаций, осуществляющих временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, установленным настоящим Порядком критериям в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения пакета документов.

2.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней после рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган при наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии направляет организации, осуществляющей временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа, с приложением представленных ранее документов.

2.5. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является:

- несоответствие требованиям, установленным в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка.
- несоответствие критериям, установленным пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- наличие неустранимых финансовых нарушений по использованию ранее предоставленной субсидии, выявленных по результатам проверки уполномоченным органом предоставляемого финансового отчета об использовании субсидии, а также по результатам контрольных мероприятий, проведенных органом муниципального финансового контроля на момент обращения об оказании финансовой поддержки;
- недостоверность предоставленной информации.
- предоставление документов в адрес уполномоченного органа после истечения срока, установленного пунктом 2.1 настоящего Порядка.

2.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня рассмотрения документов направляет организации, осуществляющей временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, для подписания проект соглашения.

2.7. Организация, осуществляющая временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения проекта соглашения возвращает подписанный экземпляр соглашения в уполномоченный орган.

2.8. Ежемесячно в срок до 5 числа текущего месяца Получатель субсидии направляет в адрес уполномоченного органа заявку на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку согласно утвержденному кассовому плану.

Зачет сумм субсидии производится на основании отчета об использовании субсидии, предоставленного получателем субсидии, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, со-

гласно приложению № 2 к настоящему Порядку, с приложением заверенных копий подтверждающих документов:

- срочных трудовых договоров, заключенных с несовершеннолетними гражданами, специалистами;
- приказов о приеме на работу и об увольнении несовершеннолетних граждан, специалистов;
- табелей учета рабочего времени несовершеннолетних граждан, специалистов;
- ведомостей и расчёта по начислению заработной платы несовершеннолетним гражданам, специалистам;
- платёжных документов, подтверждающих выплату заработной платы несовершеннолетним, специалистам;
- документов, подтверждающих приобретение хозяйственного инвентаря;

2.9. Уполномоченный орган в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, осуществляет их проверку и согласование. После прохождения процедуры согласования не позднее десяти рабочего дня осуществляет перечисление субсидии получателям субсидии на расчетные счета, открытые в учреждениях Центрального банка РФ или кредитных организациях.

2.10. Основаниями приостановления перечисления субсидии являются:

- наличие недостоверной и (или) неполной информации в документах, представляемых в уполномоченный орган получателем субсидии;
- нарушение получателем субсидии сроков представления информации и отчетности, в том числе несоответствие представленных документов установленным требованиям или непредставление документов;
- выявление нарушений в виде нецелевого использования бюджетных средств, в том числе предыдущих периодов. Перечисление субсидии приостанавливается до момента возврата суммы субсидии, использованной не по целевому назначению.

Уведомление уполномоченного органа о приостановлении перечисления субсидии направляется получателю субсидии в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения нарушений, установленных настоящим пунктом.

Перечисление субсидии возобновляется в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

2.11. Размер субсидии определяется на основании утвержденной уполномоченным органом сметы расходов на возмещение затрат в связи с осуществлением на территории муниципального образования города Тарко-Сале работ по содержанию территории города в чистоте с организацией рабочих мест для несовершеннолетних граждан согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.12. Размер субсидии корректируется в случаях:

- уменьшения планового показателя – количество подростков, количество отработанных часов;
- уменьшения бюджетных ассигнований на предоставление субсидии;
- выявленных фактов нецелевого использования денежных средств.

III. Требования к отчетности

3.1. Отчетность и иные показатели предоставляются получателем субсидии в уполномоченный орган в порядке, сроки и по формам в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка.

3.2. Получатель субсидии несёт ответственность за полноту и достоверность сведений, отражённых в отчётах, а также за нецелевое использование средств в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

IV. Порядок осуществления контроля за целевым использованием субсидии

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий получателям субсидии осуществляется главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля.

4.2. В случае установления по результатам проверок главным распорядителем и (или) органом муниципального финансового контроля факта нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии получатель субсидии несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации. В случае выявления нарушения целевого использования субсидии согласно пункту 1.3 данного Порядка получатель субсидии обязан осуществить возврат суммы субсидии в бюджет города Тарко-Сале в течение 10 (десяти) дней с момента получения письменного уведомления уполномоченного органа.

4.3. Невозвращенные субсидии подлежат взысканию в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Уполномоченный орган несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

4.5. В срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, между получателем субсидии и уполномоченным органом проводится сверка расчетов за прошедший финансовый год и подписывается акт сверки взаимных расчетов.

По результатам сверки неиспользованные субсидии подлежат возврату юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на расчетный счет уполномоченного органа с последующим возвратом в местный бюджет.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале субсидий на возмещение затрат в связи с осуществлением на территории муниципального образования город Тарко-Сале работ по содержанию территории города в чистоте с организацией рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования город Тарко-Сале*

ЗАЯВКА
на предоставление субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале

(наименование получателя)

ИНН _____ КПП _____

на _____ (период)

№№ п/п	Наименование субсидии	Потребность в финансировании, руб.	Согласованная сумма финансирования, руб. (заполняется уполномоченным органом)
1	2	3	4
1			
	ИТОГО		

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М.П.
 Дата отправления " ____ " _____ 201__ года
 Заполняется МКУ "Городское хозяйство":
 Дата получения " ____ " _____ 201__ года
 Размер финансирования подтверждаю:
 Специалист финансово-экономического сектора: _____ " ____ " _____ 20__ г.
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Принят к оплате отделом по учету и отчетности финансовых средств " ____ " _____ 20__ г.
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к Порядку предоставления
 из бюджета муниципального образования
 город Тарко-Сале субсидий на возмещение
 затрат в связи с осуществлением на
 территории муниципального образования
 город Тарко-Сале работ по содержанию
 территории города в чистоте с
 организацией рабочих мест для
 несовершеннолетних граждан в возрасте
 от 14 до 18 лет, проживающих на территории
 муниципального образования город
 Тарко-Сале

Отчёт

_____ (наименование получателя субсидии, ИНН, КПП)

о расходовании бюджетных средств по возмещению затрат в связи с осуществлением на территории муниципального образования город Тарко-Сале организации работ по содержанию территории в чистоте за _____ 20__ года

№ п/п	Наименование показателей	Ед. изм.	Отчётный месяц		С начала года	
			данные получа- теля субсидии	принято к финанси- рованию	данные получа- теля субсидии	принято к финанси- рованию
1.	Количество несовершеннолетних					
2.	Количество специалистов					
3.	Оплата труда специалистов					
4.	Оплата труда подростков					
5.	Отчисления во внебюджетные фонды					
6.	Компенсация за неиспользованный отпуск					
7.	Приобретение хоз. инвентаря					
8.	ИТОГО РАСХОДОВ					
9.	Итого НДС-18%					
10.	Итого расходов с учетом НДС					

Руководитель

Главный бухгалтер

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Заполняет уполномоченный орган

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Специалист отдела по учету и отчетности

_____ (должность)

_____ (фио)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале субсидий на возмещение затрат в связи с осуществлением на территории муниципального образования город Тарко-Сале работ по содержанию территории города в чистоте с организацией рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования город Тарко-Сале

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

СМЕТА РАСХОДОВ
на возмещение затрат в связи с осуществлением на территории муниципального образования города Тарко-Сале работ по содержанию территории города в чистоте с организацией рабочих мест для несовершеннолетних граждан

Наименование показателя	Июнь	Июль	Август	Всего
2	3	4	5	6
Кол-во подростков, чел.				
Оклад 1-го подростка, руб.				
Заработная плата 1-го подростка с учётом Р.К. и С.Н., руб.				
Сумма з/платы подростков, всего, руб.				
Компенсация за неиспользованный отпуск, руб.				
Страховые взносы 30,4%				
Итого оплата труда подростков (руб.)				
Заработная плата старшего специалиста (1 чел.), руб.				
Заработная плата специалиста (3 чел-2 чел), руб.				
Сумма з/платы специалистов, всего, руб.				
Компенсация за неиспользованный отпуск специалистов, руб.				
Страховые взносы 30,4%				
Итого оплата труда специалистов (руб.)				
Материалы и хоз. инвентарь				
Итого основные расходы (руб.)				
Итого				
НДС 18%				
ВСЕГО РАСХОДОВ				

Исполнитель:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 22 июня 2017г. № 203-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 21 АПРЕЛЯ 2017 ГОДА № 101-ПА

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 октября 2007 года № 89-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере трудовых отношений и управления охраной труда», в целях реализации распоряжения Администрации района от 18 января 2016 года № 7-РА «Об утверждении Мероприятий по улучшению условий и охраны труда в муниципальном образовании Пуровский район на 2016 – 2017 годы» (с изменениями от 30 января 2017 года № 35-РА)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение № 1 к постановлению Администрации района от 21 апреля 2017 года № 101-ПА «О проведении районного смотра-конкурса на лучший уголок охраны труда среди муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район, в 2017 году» дополнить следующим подпунктом:

«5.6.1. По решению членов Комиссии места и призовой фонд могут быть распределены иным образом, в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.»

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

Глава района А. Н. НЕСТЕРУК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 23 июня 2017г. № 205-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 27.05.2016 № 204-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

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 23 июня 2017г. № 205-ПА*

**Административный регламент
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации Пуровского
района по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

1. Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об 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 (нежилых) помещений, для которых требуется перевод в статус нежилых (жилых) помещений и которые расположены на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

Круг заявителей

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

альной 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – МК).

График приёма посетителей:

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

четверг: 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 переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным на выдачу документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение органом местного самоуправления.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты территориальных отделов 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 об-

разования Пуровский район, МФЦ в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

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: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

6. Муниципальная услуга предоставляется управлением при взаимодействии с МВК.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

3) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Сроки предоставления муниципальной услуги

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

1) решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента возложена на заявителя. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения исчисляется со дня подачи МФЦ таких документов в департамент;

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Российская газета, 2005, № 1);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);

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

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2005, № 1);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Российская газета, 2005, № 180);

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

8) постановление Правительства Российской Федерации от 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

10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в управление заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии либо посредством почтовой связи, в том числе в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), состав и содержание которого определяется в соответствии с приложением № 5 настоящего Административного регламента.

11. Управление в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 10 настоящего раздела, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 10 настоящего раздела, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя, и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

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

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление указанных в пункте 10 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 № 5 к настоящему Административному регламенту;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое поме-

щение в соответствии с пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

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

Подготовку проектов переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, оказывают специализированные организации на возмездной основе в соответствии с прейскурантом.

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

17. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

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

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

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

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

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент, осуществляется в день его поступления, а поступившее 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.

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

**Требования к помещениям предоставления
муниципальной услуги**

21. 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.

22. 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.

23. 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, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

24. 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.

25. 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 Ми-

нистерства 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, предоставляющим 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.

26. 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	2/15
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

27. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- 4) умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- 5) наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

28. В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, через МФЦ в течение срока, предусмотренного законодательством, представленные документы направляются непосредственно в департамент для проведения процедуры рассмотрения документов, принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и подготовки соответствующего решения.

В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, через МФЦ заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

29. Получение заявления и документов, указанных в пункте 10 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 департаментом заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 10 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 пункте 10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

30. Административная процедура, указанная в пункте 33 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, обеспе-

чивающей 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

31. Блок-схема последовательности действий специалиста департамента при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Прием и регистрация заявления и документов

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

Документы, указанные в пункте 10 с учетом пункта 11 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в 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 пункте 10 с учетом пункта 11 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 с момента реализации технической возможности.

При приеме документов от заявителей через МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов согласно пункту 10 настоящего Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. К заявлению прилагаются 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 образцом заполнения согласно приложению № 4 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 10 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 12 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.

34. После регистрации заявления специалист управления выдает заявителю расписку о принятии документов согласно приложению № 9 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 29 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 предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, пун-

кта 10 настоящего Административного регламента, специалист управления в 3-дневный срок с момента регистрации заявления в управлении 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 принятых от заявителя документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе, выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

37. При получении 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.

38. Представленные документы не позднее 21-дневного срока со дня регистрации заявления рассматриваются на очередном заседании МВК. Окончательное решение о переводе или об отказе в переводе должно быть принято МВК по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

40. В соответствии с решением, принятым на заседании МВК, специалист управления осуществляет подготовку уведомления, подтверждающего принятие решения МВК о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и направляет проект решения начальнику департамента на подпись.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

41. После подписания начальником департамента решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение специалист управления готовит проект приказа начальника департамента об утверждении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

42. После издания приказа об утверждении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист управления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) и передает заявителю в количестве 2-х экземпляров лично при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении паспорта и доверенности с обязательной подписью в указанном журнале. В случае неявки заявителя или доверенного лица в установленный срок или невозможности получить решение лично заявителем или его представителем документ направляется заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

Один экземпляр приказа об утверждении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение хранятся в департаменте.

Продолжительность административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

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

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

Срок исполнения действий составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе с указанием оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, и возможности обжалования данного решения в судебном порядке.

Общая продолжительность административной процедуры – не более 45 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

45. 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 документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приёма документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

46. 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

47. 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

48. 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

49. 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.

50. 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.

51. 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 – юридического 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 54 настоящего Административного регламента);

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

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

52. 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.

53. 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.

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

1) официального сайта муниципального образования Пуровский район (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 по тексту - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

55. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 52 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

56. 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.

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

58. 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.

59. 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.

60. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются 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 57 настоящего Административного регламента.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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 54 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

66. 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.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается 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.

68. 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.

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

70. 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 «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое»*

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.

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 «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое»*

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

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

Уведомление

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

(полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего перевод помещения)

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве _____
(ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без _____
(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке))

_____ помещения или иных необходимых работ

_____ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

«__» _____ 20__ г.

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое»

_____ (наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое»

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

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

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

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

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

_____ (наименование городского или сельского поселения)
_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

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

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
(ненужное зачеркнуть)
помещения в качестве

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе),
РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

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

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

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

«__» _____ 20__ г.

М. П.

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

ОТ _____ (указывается собственник переводимого помещения, либо собственники помещения,
находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,
если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять
их интересы)

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

Место нахождения помещения:
_____ (указывается полный адрес:
_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,
_____ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

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

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

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

_____ Для торговых помещений – перечень реализуемых товаров)

Срок производства ремонтно-строительных работ с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с
_____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение:

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

Документы предоставлены на приём « ____ » ____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления № _____

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

(подпись заявителя)

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое»

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 № 6

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

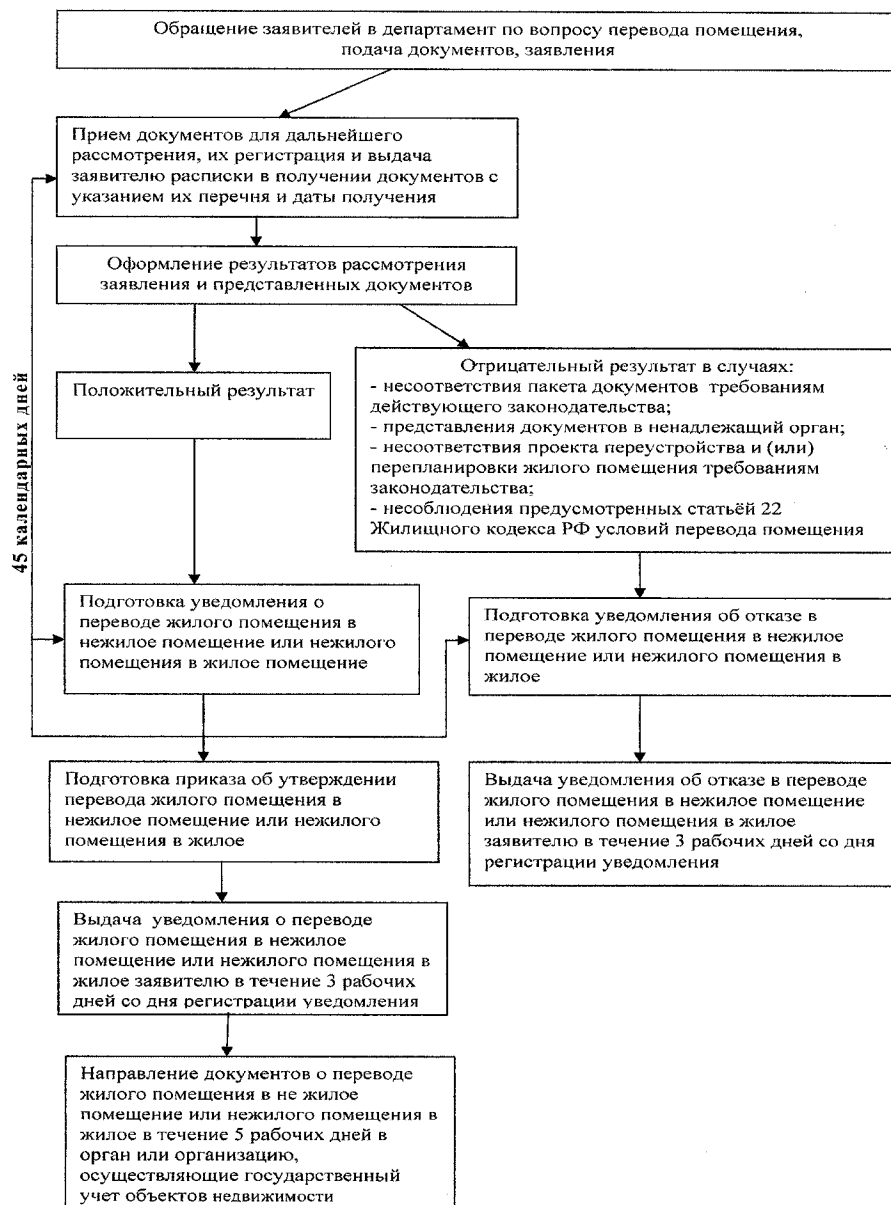
ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и (или) нежилого помещения в жилое помещение

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое»

Блок-схема
последовательности исполнения муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое»

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое»

Расписка

в получении документов на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение _____

расположенного по адресу: _____

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира _____
(комната), подъезд, этаж)

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

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

реквизиты доверенности (для представителей)

проживающему (расположенному) по адресу _____

(для физических лиц указывается место

жительства, дата регистрации по месту жительства)

для юридических лиц - адрес места нахождения)

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

Дата «__» _____ 20__ г.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

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

ЖУРНАЛ

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 23 июня 2017г. № 206-ПА *г. Тарко-Сале*

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 01.09.2016 № 354-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 17.03.2017 № 65-ПА)

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, вносимые в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением Администрации района от 01.09.2016 № 354-ПА (с изменениями от 01.09.2016 № 65-ПА), 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 первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации района
от 23 июня 2017 года № 206-ПА

Изменения, вносимые в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением Администрации района от 01.09.2016 № 354-ПА (с изменениями от 01.09.2016 № 65-ПА)

1. В разделе I:

1.1. Подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.»

1.2. Пункт 1.3.1 подраздела 1.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«1.3.1. Администрация муниципального образования Пуровский район расположена по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, телефон/факс 8 (34997) 6-06-10/2-10-31, адрес электронной почты: admin@pur.yanao.ru (далее – Администрация).»

1.3. Абзац второй пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты территориальных отделов МФЦ, указаны на официальном сайте сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа в сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт сети МФЦ), по телефону контакт-центра сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа: 8-800-3000-115 (бесплатно по России).»

1.4. В абзаце четвертом пункта 1.3.3 подраздела 1.3 слова «официальных сайтах муниципального образования Пуровский район, МФЦ в сети Интернет» заменить словами «официальном сайте муниципального образования Пуровский район, сайте сети МФЦ».

1.5. В абзаце третьем пункта 1.3.4 подраздела 1.3 слова «предоставляющего муниципальную услугу» исключить.

2. В разделе II:

2.1. Абзац второй пункта 2.2.1 подраздела 2.2 исключить;

2.2. Пункт 2.4.1 подраздела 2.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство уведомляет о принятом решении заявителя и выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги.»

2.3. Абзац девятый пункта 2.5.1 после слов «8 апреля, № 75» дополнить словами «(далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);».

2.4 Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 дополнить подпунктами з) и и) следующего содержания:

«з) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом»,

Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение; и) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

При представлении заявления заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.»

2.5. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«При представлении заявления заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.»

2.6. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«При представлении заявления заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.»

2.7. Пункт 2.6.5 подраздела 2.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«При представлении заявления заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.»

2.8. Абзацы десятый и одиннадцатый пункта 2.6.8 подраздела 2.6 признать утратившими силу.

2.9. Пункт 2.6.7 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и

в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.»

2.10. Подраздел 2.6 дополнить пунктами 2.6.12 и 2.6.13 следующего содержания:

«2.6.12. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.13. Запрещается требовать от заявителя, в том числе, если запрос подан с соблюдением установленных требований в электронном виде через Региональный портал и (или) Единый портал:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 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, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в соответствующий перечень, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.»

2.11. Пункт 2.7.1 подраздела 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.»

2.12. В абзаце первом пункта 2.14.2 подраздела 2.14 слова «уполномоченным органом» заменить на слово «департаментом».

2.13. В абзаце третьем пункта 2.14.2 подраздела 2.14 слова «или внесения соответствующих изменений» исключить.

3. В разделе III:

3.1. Пункты 3.4.2, 3.4.3 подраздела 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов, при личном обращении:

- удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении;
- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов).

3.4.3. Специалист департамента, ответственный за прием заявления по почте:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и документов, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу расписку в получении таких заявления и документов.»

3.2. Подраздел 3.4 дополнить пунктом 3.4.4 следующего содержания:

«3.4.4. При поступлении заявления в электронном виде специалист департамента, ответственный за прием заявления через Региональный портал и (или) Единый портал:

- проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка квалифицированной подписи);

- регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом департамента самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист департамента в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться

повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом департамента путем направления заявителю сообщения о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и начале предоставления муниципальной услуги, а также о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Сообщение о получении заявления направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале в случае представления заявления соответственно через указанные информационные системы.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.»

3.3. Абзацы восьмой, девятый, десятый, одиннадцатый, двенадцатый, тринадцатый пункта 3.5.1 подраздела 3.5 признать утратившими силу.

3.4. Подраздел 3.5 дополнить пунктами 3.5.2 – 3.5.8 следующего содержания:

«3.5.2. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.5.3. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 1 рабочий день.

3.5.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос, специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.3.-2.7.5. настоящего Административного регламента.

3.5.5. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия органа местного самоуправления и отсутствуют определенные пунктами 2.7.3. – 2.7.5. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект разрешения.

3.5.6. В случае если имеются определенные пунктом 2.7.3. – 2.7.5. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5.7. Разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником департамента.

3.5.8. Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один

из которых хранится в органе местного самоуправления, уполномоченном на выдачу разрешений на строительство, в соответствии с установленным порядком хранения документов, и регистрируется в журнале учета выданных разрешений, а один экземпляр передается заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения на строительство, продление разрешения на строительство либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры, с момента регистрации заявления с приложенными документами, должна составлять:

- в случае выдачи разрешения на строительство не более – 6 рабочих дней;
- в случае продления срока действия разрешения на строительство не более – 6 рабочих дней;
- в случае внесения изменений в разрешение на строительство не более – 10 рабочих дней.».

3.5. Подраздел 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения на строительство, продление разрешения на строительство либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту департамента, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе в Администрации;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ;
- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе направленного по почте.

3.6.3. В случае если заявителем в качестве результата предоставления муниципальной услуги выбран способ получения услуги в виде документа на бумажном носителе в Администрации, специалист департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство, продления разрешения на строительство либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. В случае если заявление и документы были представлены в электронном виде через Региональный портал и (или) Единый портал специалист департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство, продления разрешения на строительство либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале в случае предоставления заявления соответственно через указанные информационные системы.

3.6.5. Разрешение на строительство или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

с присвоенным регистрационным номером специалист департамента, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю одним из указанных способов:

- вручает заявителю лично;
- почтовым отправлением, по адресу указанному заявителем;
- направляет адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале.

3.6.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист департамента, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.6.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры:

- в случае выдачи разрешения на строительство не более – 1 рабочего дня;
- в случае продления срока действия разрешения на строительство не более – 1 рабочего дня;
- в случае внесения изменений в разрешение на строительство не более – 5 рабочих дней.

3.6.8. Заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в департамент для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

а) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

б) один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка;
- перечень мероприятий по охране окружающей среды;
- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции таких объектов);
- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

в) один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.».

4. Приложение № 1 к Административному регламенту признать утратившим силу.

5. В приложениях №№ 2, 3, 4 к Административному регламенту слова «Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

- вручить лично	»
- через многофункциональный центр	
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе	

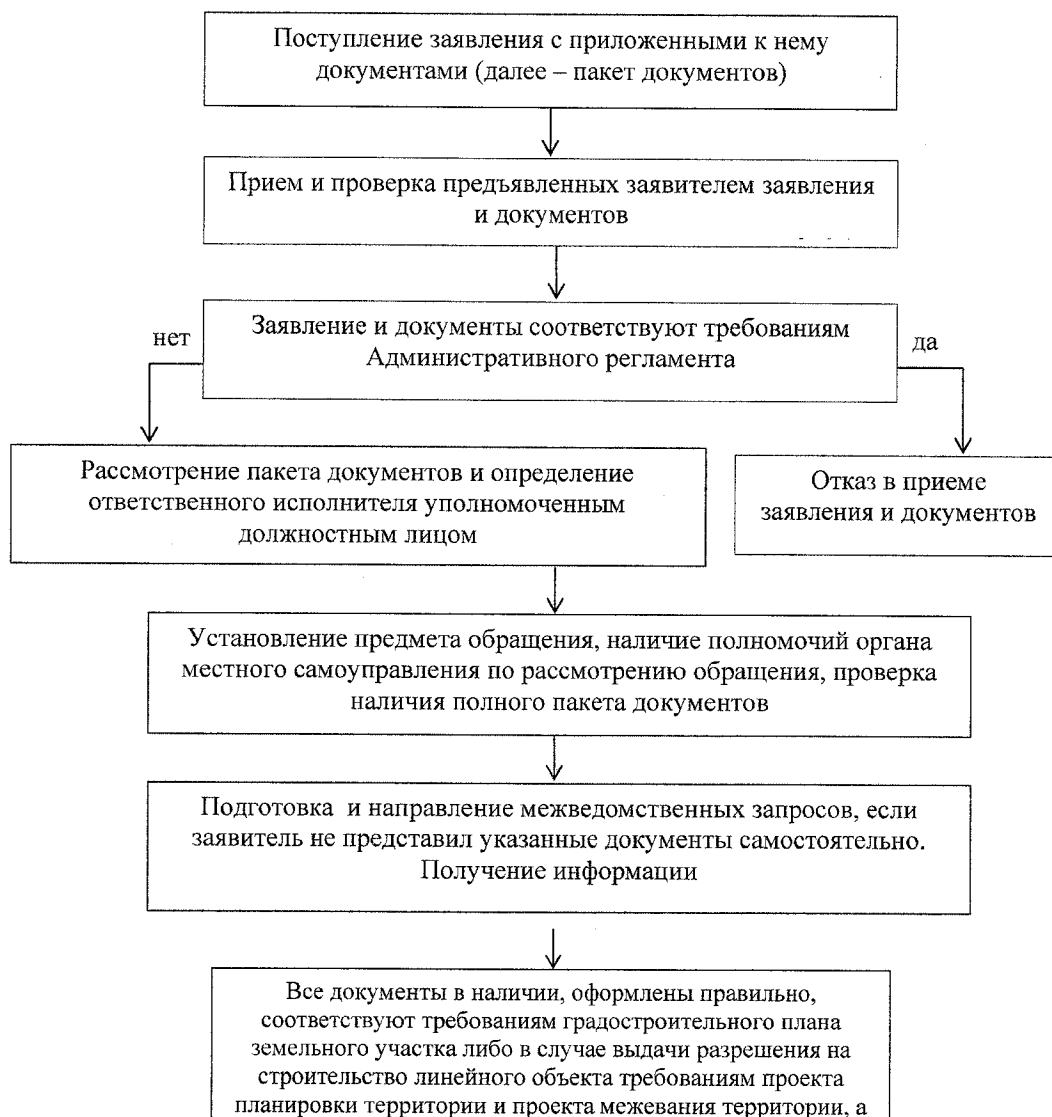
заменить словами: «Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

вручить в форме документа на бумажном носителе в Администрации	»
вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ	
направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи	
направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;	

6. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

*«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (в редакции постановления Администрации района от 23 июня 2017 г. № 206-ПА)*

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

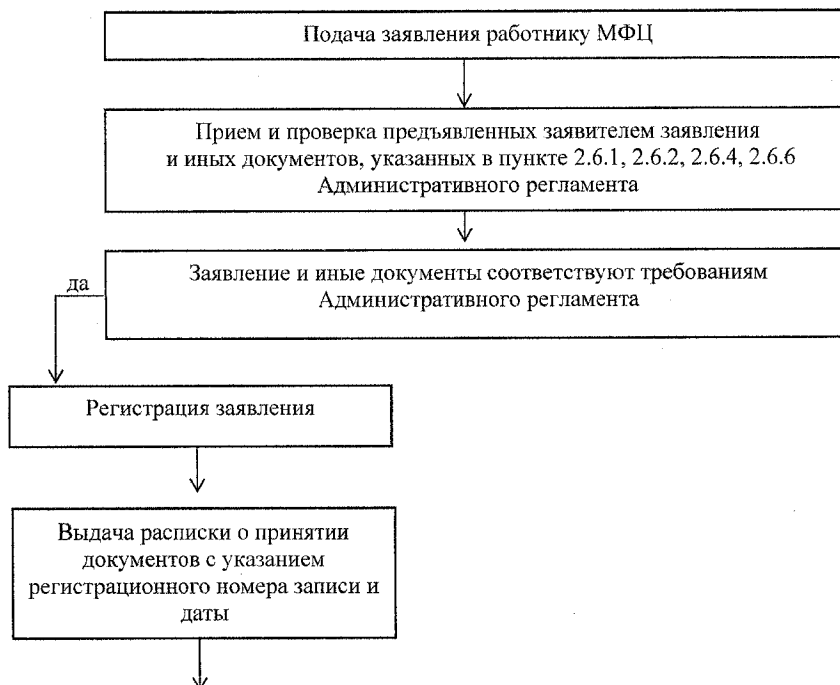


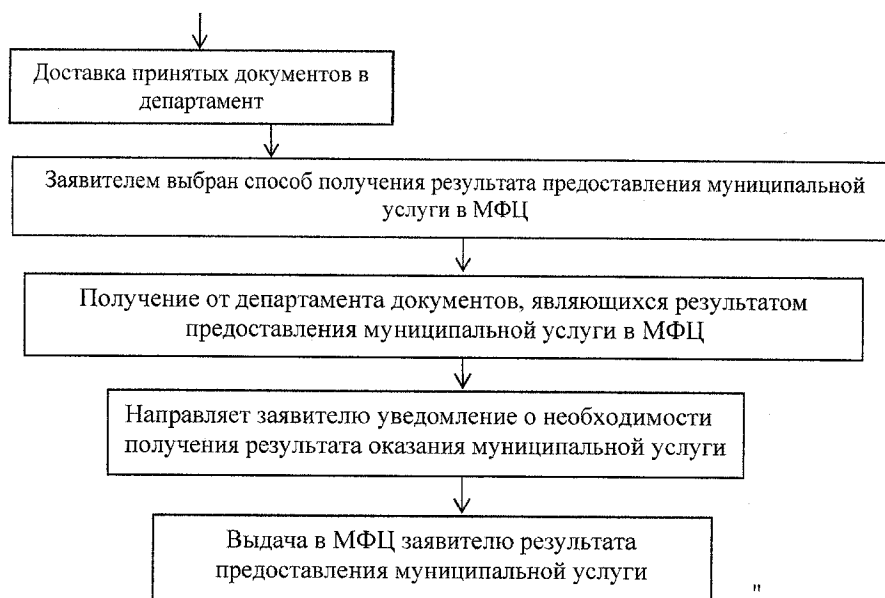


7. Приложение № 6 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
 к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (в редакции постановления Администрации района от 23 июня 2017 г. № 206-ПА)

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





ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 23 июня 2017г. № 207-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 01.09.2016 № 352-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 17.03.2017 № 62-ПА)

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, вносимые в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации района от 01.09.2016 № 352-ПА (с изменениями от 17.03.2017 № 62-ПА), 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 первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением

Администрации района
от 23 июня 2017 года № 207-ПА

Изменения, вносимые в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации района от 01.09.2016 № 352-ПА (с изменениями от 17.03.2017 № 62-ПА)

1. В разделе I:

1.1. Подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации».

1.2. Пункт 1.3.1 подраздела 1.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«1.3.1. Администрация муниципального образования Пуровский район расположена по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, телефон/факс 8 (34997) 6-06-10/2-10-31, адрес электронной почты: adm@pur.yanao.ru (далее – Администрация).».

1.3. Абзац второй пункта 1.3.2 подраздела 1.3 изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты территориальных отделов МФЦ указаны на официальном сайте сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа в сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт сети МФЦ), по телефону контакт-центра сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа: 8-800-3000-115 (бесплатно по России).».

1.4. В абзаце четвертом пункта 1.3.3 подраздела 1.3 слова «официальных сайтах муниципального образования Пуровский район, МФЦ в сети Интернет» заменить словами «официальном сайте муниципального образования Пуровский район, сайте сети МФЦ».

2. В разделе II:

2.1. Абзац второй пункта 2.2.1 подраздела 2.2 исключить.

2.2. Абзац восьмой пункта 2.5.1. подраздела 2.5 после слов «8 апреля, № 75» дополнить словами «(далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);».

2.3. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«При представлении заявления заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.»

2.4. Подраздел 2.6. дополнить пунктом 2.6.1-1. следующего содержания:

«2.6.1-1. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.»

2.5. Пункты 2.6.5 и 2.6.6 признать утратившими силу.

2.6. Подраздел 2.6. дополнить пунктами 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9 следующего содержания:

«2.6.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя, в том числе если запрос подан с соблюдением установленных требований в электронном виде через Региональный портал и (или) Единый портал:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию

в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 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, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в соответствующий перечень, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.»

2.7. Пункт 2.7.1 подраздела 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.»

2.8. В пункте 2.14 абзаце первом пункта 2.14.2 слова «уполномоченным органом» заменить словом «департаментом».

3. В разделе III :

3.1. Подраздел 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4. Принятие заявления (документов)

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, МФЦ либо поступление заявления (документов) по почте, либо обращение заявителя в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал.

3.4.1. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

- работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов согласно пункту 2.6.1 Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы МФЦ. К заявлению прилагаются 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 образцом заполнения согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемым регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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-передач (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.

3.4.2. Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов, при личном обращении:

- удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении;
- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов).

3.4.3. Специалист департамента, ответственный за прием заявления по почте:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и документов, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу расписку в получении таких заявления и документов.

3.4.4. При поступлении заявления в электронном виде специалист департамента, ответственный за прием заявления через Региональный портал и (или) Единый портал:

- проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка квалифицированной подписи);

- регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом департамента самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист департамента в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в личный кабинет заявителя на Региональном портале и

(или) Едином портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом департамента путем направления заявителю сообщения о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и начале предоставления муниципальной услуги, а также о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Сообщение о получении заявления направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале в случае представления заявления соответственно через указанные информационные системы.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.»

3.2. Абзацы девятый, десятый, одиннадцатый, двенадцатый, тринадцатый пункта 3.5.1 подраздела 3.5 признать утратившими силу.

3.3. Подраздел 3.5 дополнить пунктами 3.5.2 – 3.5.8 следующего содержания:

«3.5.2. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.5.3. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 1 рабочий день.

3.5.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос специалиста департамента, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.5.5. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия органа местного самоуправления и отсутствуют определенные пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект разрешения.

3.5.6. В случае если имеются определенные пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или пись-

менное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения подписывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

3.5.8. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в органе местного самоуправления, уполномоченном на выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в соответствии с установленным порядком хранения документов и регистрируется в журнале учета выданных разрешений, а два экземпляра передаются заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры должна составлять - не более 6 рабочих дней с момента регистрации заявления с приложенными документами.»

3.4. Подраздел 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и поступление его специалисту департамента, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе в Администрации;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ;
- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, направленного по почте.

3.6.3. В случае если заявителем в качестве результата предоставления муниципальной услуги выбран способ получения услуги в виде документа на бумажном носителе в Администрации, специалист департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. В случае если заявление и документы были представлены в электронном виде через Региональный портал и (или) Единый портал специалист департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, направляет заявителю электронное сообщение, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале в случае предоставления заявления соответственно через указанные информационные системы.

3.6.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с присвоенным регистрационным номером специалист депар-

тамента, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю одним из указанных способов:

- вручает заявителю лично;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале.

3.6.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист департамента, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.6.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня с момента подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.»

4. Приложение № 1 к Административному регламенту признать утратившим силу.

5. В приложении № 2 к Административному регламенту слова «Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V:

<input type="checkbox"/>	- вручить лично
<input type="checkbox"/>	- вручить через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе"

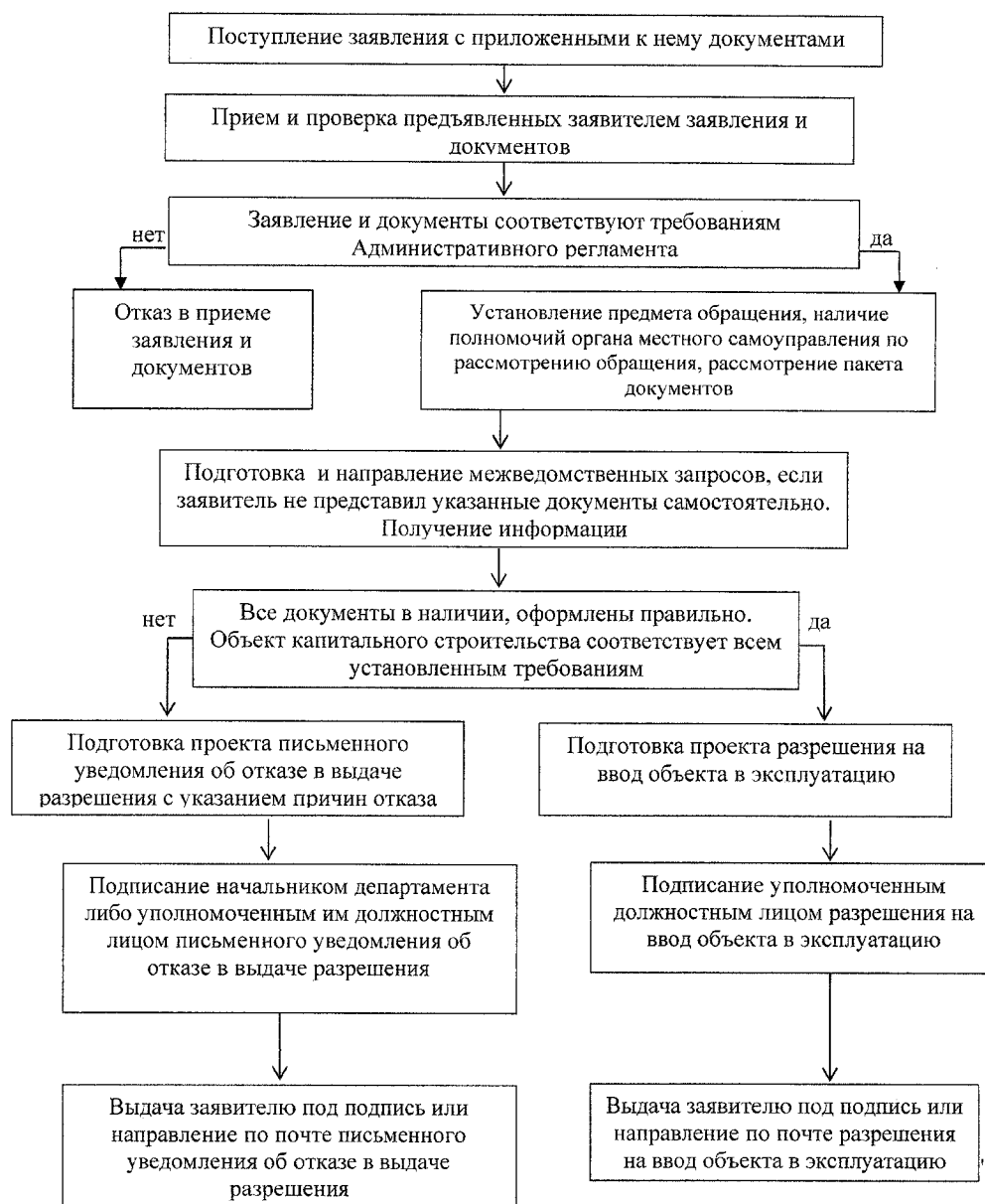
заменить словами: «Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе в Администрации
<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
<input type="checkbox"/>	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;"

6. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

*«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»
(в редакции постановления
Администрации района
от 23 июня 2017 г. № 207-ПА)*

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

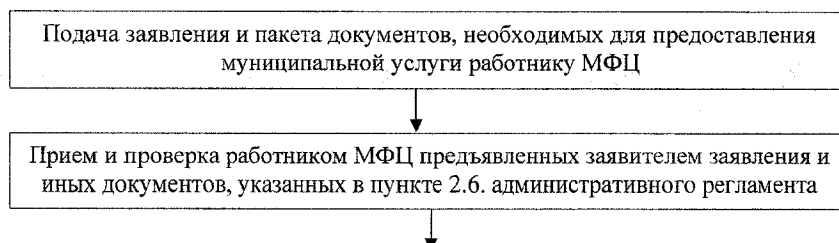


7. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (в редакции постановления Администрации района от 23 июня 2017 г. № 207-ПА)

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в ГУ ЯНАО «МФЦ»**





И.о. главного редактора А.С. ГРЕБНЕВ



Тираж
137

Индексы 54360, 54378

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация
Пуровского района

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

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