

22 декабря 2017 г. № 51 (3710)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• Постановления

1 часть



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 13 декабря 2017г. №358-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ
ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СОЦИАЛЬНО**

**ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА
КОНКУРСНОЙ ОСНОВЕ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 14 АВГУСТА 2014 ГОДА
№ 160-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 01.04.2015 № 85-ПА,
01.04.2016 № 123-ПА, 13.03.2017 № 52-ПА)**

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования Пуровский район в соответствие с федеральным законодательством и совершенствования механизма поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Порядок оказания финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании Пуровский район на конкурсной основе, утвержденный постановлением Администрации района от 14 августа 2014 года № 160-ПА (с изменениями от 01.04.2015 № 85-ПА, 01.04.2016 № 123-ПА, 13.03.2017 № 52-ПА).

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 13 декабря 2017г. №358-ПА

Изменения,

вносимые в Порядок оказания финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании Пуровский район на конкурсной основе, утвержденный постановлением Администрации района от 14.08.2014 № 160-ПА (с изменениями от 01.04.2015 № 85-ПА, 01.04.2016 № 123-ПА, 13.03.2017 № 52-ПА)

1. В разделе VII Порядка:

1.1. Пункт 7.6 дополнить подпунктом 7.6.10 следующего содержания:

«7.6.10. У получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Пуровского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Пуровского района на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения».

1.2. Дополнить пунктом 7.11 следующего содержания:

«7.11. Основания для отказа социально ориентированной некоммерческой организации в предоставлении субсидии:

7.11.1. Несоответствие представленных получателем субсидии документов условиям, определенным пунктом 7.6 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

7.11.2. Недостоверность представленной некоммерческой организацией информации.»

2. Раздел IX Порядка изложить в следующей редакции:

«IX. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

9.1. Органы местного самоуправления муниципального образования Пуровский район не вправе вмешиваться в деятельность получателей субсидии, не связанную с реализацией проекта. Не считается вмешательством в деятельность получателей субсидии осуществление контроля со стороны органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район за целевым использованием субсидий.

9.2. Администрация Пуровского района осуществляет обязательную проверку соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий путем организации текущего и последующего контроля.

9.3. Контроль осуществляется в ходе реализации проекта или его определённого этапа в форме посещения представителем Управления получателей субсидии, участия в проводимых им мероприятиях, а также в форме запроса.

9.4. Органы муниципального финансового контроля Пуровского района осуществляют обязательную проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

9.5. Получатель субсидии при подписании соглашения дает свое согласие на осуществление Администрацией Пуровского района, органами муниципального финансового контроля Пуровского района обязательных проверок по соблюдению условий, целей и порядка предоставления субсидии.

9.6. В случае установления факта нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Пуровского района субсидию в течение 10 дней со дня получения требования Администрации Пуровского района.

9.7. В случае непредставления отчета(ов), предусмотренного(ых) соглашением, получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Пуровского района субсидию в течение 10 дней со дня получения требования Администрации Пуровского района.

9.8. В случае установления факта нецелевого использования субсидии, получатель субсидии обязан возратить в бюджет Пуровского района средства субсидии, израсходованные не по целевому назначению, в течение 10 дней со дня получения требования Администрации Пуровского района.

9.9. В случае недостижения установленных значений показателей результативности использования субсидии получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Пуровского района средства субсидии в объеме, определенном в соответствии с пунктом 9.10 настоящего Порядка, в течение 10 дней со дня получения требования Администрации Пуровского района.

9.10. Объем средств, подлежащий возврату, рассчитывается по формуле:

$$SR_n = SF_n \times k \times m / n,$$

где:

SR_n - объем субсидии, подлежащий возврату получателем субсидии в бюджет Пуровского района;

SF_n - объем субсидии, предоставленный получателем субсидии в соответствии с соглашением;

k - коэффициент возврата субсидии;

m - количество показателей результативности использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии, имеет положительное значение;

n - общее количество показателей результативности использования субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле:

$$k = \sum Di / m,$$

где:

Di - индекс, отражающий уровень недостижения i -го показателя результативности использования субсидии;

m - количество показателей результативности использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i -го показателя результативности использования субсидии, имеет положительное значение.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i -го показателя результативности использования субсидии.

Индекс, отражающий уровень недостижения i -го показателя результативности использования субсидии, определяется:

а) для показателей результативности использования субсидии, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает большую эффективность использования субсидии, - по формуле:

$$Di = 1 - Tf / Tr,$$

где:

Di - индекс, отражающий уровень недостижения i -го показателя результативности использования субсидии;

Tf - фактически достигнутое значение i -го показателя результативности использования субсидии на отчетную дату;

Tr - установленное соглашением значение i -го показателя результативности использования субсидии;

б) для показателей результативности использования субсидии, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает меньшую эффективность использования субсидии, - по формуле:

$$Di = 1 - Tr / Tf,$$

где:

Di - индекс, отражающий уровень недостижения i -го показателя результативности использования субсидии;

Tr - установленное соглашением значение i -го показателя результативности использования субсидии;

Tf - фактически достигнутое значение i -го показателя результативности использования субсидии на отчетную дату.

9.11. Основанием для освобождения получателя субсидии от применения мер ответственности, предусмотренных 9.9 настоящего Порядка, является документально подтвержденное наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств, предусмотренных соглашением.

Под обстоятельствами непреодолимой силы в рамках настоящего Порядка понимаются обстоятельства, предусмотренные пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

9.12. За нарушение предусмотренных Порядком сроков возврата субсидии или ее части и (или) сроков представления отчетов в соглашении устанавливается неустойка в виде пени.

9.13. Возврат субсидии или ее части, а также уплата неустойки производятся на расчетный счет Администрации Пуровского района, указанный в соглашении.

9.14. В случае совокупности нарушений сроков возврата субсидии или ее части и (или) сроков представления отчетов, предусмотренных соглашением, получатель субсидии уплачивает Администрации Пуровского района установленную соглашением неустойку за каждое нарушение.

9.15. В случае невозврата субсидии (ее части) взыскание финансовых средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

3. Раздел X Порядка исключить.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 13 декабря 2017г. №359-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ОБЯЗАНЫ ПРЕДОСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 15.02.2013 № 9-ПА

В связи с произошедшими кадровыми изменениями в Администрации Пуровского района, в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Администрации района от 04.05.2017 № 130-ПА «О порядке формирования реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности Администрации муниципального образования Пуровский район и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования Пуровский район обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации района от 15.02.2013 № 9-ПА.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Пуровского района ознакомить муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, указанные в перечне, с 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 оставить за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением Администрации района
 от 13 декабря 2017г. №359-ПА

Изменение, вносимое в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования Пуровский район обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации района от 15.02.2013 № 9-ПА

Перечень должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования Пуровский район обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации района от 15.02.2013 № 9-ПА, изложить в следующей редакции:

«1. Должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», к высшей группе должностей муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий, категории «помощники (советники)».

2. Должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, исполнение должностных обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в направлениях, определенных правовым актом Администрации района, в следующих структурных подразделениях Администрации Пуровского района:

1. Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района

1.1. Управление учета, отчетности и казначейства

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Отдел муниципальной казначейства

Заместитель начальника управления, начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Сектор предварительного контроля

Заведующий сектором

Сектор операционно-кассового контроля

Заведующий сектором

Отдел учета и отчетности

Заместитель начальника управления, начальник отдела

Сектор по исполнению бюджетов и аппарата управления

Заведующий сектором

Сектор по исполнению бюджетов и консолидации отчетности

Заведующий сектором

1.2. Бюджетное управление

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Заместитель начальника управления

Сектор межбюджетных отношений и планирования расходов органов местного самоуправления

Заведующий сектором

Сектор финансов социальной сферы

Заведующий сектором

1.3. Управление отраслевых финансов

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Заместитель начальника управления

1.4. Управление планирования и учета доходов

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Заместитель начальника управления

Сектор планирования, кассового исполнения доходов бюджета района и консолидации бюджетной отчетности

Заведующий сектором

Сектор планирования, кассового исполнения доходов бюджетов поселений и межбюджетных отношений

Заведующий сектором

1.5. Сектор исполнения бюджета города Тарко-Сале

Заведующий сектором

1.6. Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

2. Департамент образования Администрации Пуровского района

Начальник департамента

Отдел нормативно-правового обеспечения

Начальник отдела

Отдел муниципальной службы и кадрового обеспечения

Начальник отдела

Отдел опеки и попечительства

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел защиты прав детей

Начальник отдела

Главный специалист

2.1. Управление дошкольного и общего образования

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Отдел общего образования

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Главный специалист

Отдел дошкольного образования

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел контроля за внедрением информационных технологий

Начальник отдела

Главный специалист

2.2. Управление дополнительного образования и обеспечения безопасного функционирования объектов образования

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Отдел дополнительного образования и воспитательной работы

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел контроля за безопасным функционированием объектов образования

Начальник отдела

**3. Департамент имущественных и земельных отношений
Администрации Пуровского района**

Начальник департамента

3.1. Управление имущественных отношений

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Отдел договорных отношений

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел учета и формирования муниципального имущества

Начальник отдела

Сектор регистрации

Заведующий сектором

Главный специалист

Сектор реестра и учета муниципального имущества

Заведующий сектором

Сектор технической инвентаризации

Заведующий сектором

Отдел приватизации

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел жилищных отношений

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Главный специалист

3.2. Управление земельных отношений

Заместитель начальника департамента, начальник управления

**Отдел по формированию и учету земельных участков
межселенной территории**

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел договорной работы и администрирования платежей

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Главный специалист

Сектор администрирования платежей

Заведующий сектором

Главный специалист

Отдел по земельному контролю

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел по вопросам землепользования из земель населенных пунктов

Начальник отдела

Главный специалист

Сектор кадастрового учета

Заведующий сектором

Главный специалист

Сектор предоставления земельных участков

Заведующий сектором

Главный специалист

Отдел взаимодействия с государственными и иными органами по вопросам земельного контроля

Начальник отдела

3.3. Нормативно-правовой отдел

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Сектор по размещению заказов

Заведующий сектором

Ведущий специалист

Сектор контрольно-правовой

Заведующий сектором

4. Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

Начальник департамента

Заместитель начальника департамента

4.1. Управление жилищной политики

Начальник управления

Заместитель начальника управления

Отдел по обеспечению жильем граждан

Начальник отдела

Заведующий сектором

Главный специалист

Отдел по реализации федеральных, окружных и муниципальных программ

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел по приему документов и постановке на учет нуждающихся граждан

Начальник отдела

Главный специалист

4.2. Управление архитектуры и градостроительства

Начальник управления, главный архитектор

Заместитель начальника управления

Отдел обеспечения градостроительной деятельности

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел рассмотрения проектов и выдачи разрешений

Начальник отдела

Главный специалист

4.3. Отдел муниципальной службы и кадрового обеспечения

Начальник отдела

5. Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района

5.1. Правовое управление

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Договорный отдел

Заместитель начальника управления, начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Юридический отдел

Заместитель начальника управления, начальник отдела

5.2. Контрольно-ревизионное управление

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Ревизионный отдел

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел контроля в сфере размещения муниципальных заказов

Начальник отдела

Ведущий специалист

5.3. Управление по взаимодействию с органами государственной власти и межмуниципальным связям

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Отдел организации деятельности комиссий в сфере профилактики правонарушений, обеспечения безопасности населения и реализации целевых программ

Заместитель начальника управления, начальник отдела

Ответственный секретарь административной комиссии

Отдел контроля и взаимодействия с органами местного самоуправления

Заместитель начальника управления, начальник отдела

6. Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

Начальник департамента
Заместитель начальника департамента
Главный специалист

6.1. Отдел транспорта и дорожного хозяйства

Начальник отдела
Главный специалист

Сектор благоустройства, бытового обслуживания и связи

Заведующий сектором

Главный специалист

6.2. Управление энергетики и жилищно-коммунального комплекса

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Отдел энергетики и коммунальной инфраструктуры

Заместитель начальника управления, начальник отдела
Главный специалист

6.3. Отдел реформирования жилищно-коммунального комплекса

Начальник отдела
Главный специалист

Сектор капитального ремонта жилищного фонда

Заведующий сектором
Главный специалист

7. Управление социальной политики Администрации Пуровского района

Начальник управления
Заместитель начальника управления

7.1. Отдел правовой, кадровой, организационной работы

Начальник отдела

7.2. Отдел государственных пособий и доплат

Начальник отдела
Главный специалист

7.3. Отдел социальной помощи гражданам

Начальник отдела
Главный специалист

7.4. Отдел обеспечения мер социальной поддержки отдельных категорий граждан

Начальник отдела
Главный специалист

7.5. Отдел жилищных субсидий, предоставления льгот и выплат за ЖКУ

Начальник отдела
Главный специалист

7.6. Отдел по работе с инвалидами и иными категориями граждан

Начальник отдела
Главный специалист

7.7. Отдел по семейной и демографической политике

Начальник отдела
Главный специалист

Сектор по приему граждан

Заведующий сектором

8. Управление культуры Администрации Пуровского района

Начальник управления
Заместитель начальника управления
Начальник отдела

9. Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района

Начальник управления

Заместитель начальника управления
Начальник отдела

10. Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района

Начальник управления
Заместитель начальника управления, начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения

10.1. Отдел молодежной политики и контроля деятельности подведомственных учреждений по вопросам организации отдыха

Начальник отдела

10.2. Отдел патриотического воспитания, развития туризма, антинаркотической политики и координации деятельности подведомственных учреждений

Начальник отдела

11. Управление экономики Администрации Пуровского района

Начальник управления

11.1. Отдел программно-целевого планирования и муниципального реформирования

Заместитель начальника управления, начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Заведующий сектором

11.2. Отдел ценовой и инвестиционной политики

Начальник отдела
Заведующий сектором

11.3. Отдел организации и охраны труда

Заместитель начальника управления, начальник отдела
Заместитель начальника отдела

Сектор охраны труда, наделенный госполномочиями по регулированию трудовых отношений и управлению охраной труда

Заведующий сектором

11.4. Отдел социально-экономического развития и прогнозирования

Заместитель начальника управления, начальник отдела

12. Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района

Начальник управления

12.1. Отдел муниципального заказа

Заместитель начальника управления, начальник отдела
Сектор размещения заказов на выполнение работ
Заведующий сектором

Сектор размещения заказов на закупку товаров и услуг

Заведующий сектором

Информационно-аналитический сектор

Заведующий сектором

12.2. Отдел общественного питания, торговли и бытового обслуживания

Начальник отдела
Главный специалист

13. Управление природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района

Начальник управления

13.1. Отдел недропользования и обязательных отношений с недропользователями

Заместитель начальника управления, начальник отдела
Заместитель начальника отдела

13.2. Отдел охраны окружающей среды

Заместитель начальника управления, начальник отдела

Главный специалист

13.3. Отдел воспроизводства и рационального использования природных ресурсов

Заместитель начальника управления, начальник отдела

14. Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района

Начальник управления

Заместитель начальника управления

14.1. Отдел по социальным вопросам, разработке и реализации социально-экономических программ

Начальник отдела

15. Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района

Начальник управления

15.1. Отдел социальных исследований и информационной политики

Начальник отдела

15.2. Отдел по работе с общественностью

Заместитель начальника управления, начальник отдела

16. Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района

Начальник управления

16.1. Отдел по делопроизводству и общим вопросам

Заместитель начальника управления, начальник отдела

16.2. Отдел муниципальной службы и кадровой политики

Заместитель начальника управления, начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Заведующий сектором муниципальной службы

17. Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района

Начальник управления

Заместитель начальника управления

18. Управление по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности

Начальник управления

19. Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района

Начальник отдела

20. Отдел специальных мероприятий Администрации Пуровского района

Начальник отдела

21. Отдел по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района

Начальник отдела».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 13 декабря 2017г. №360-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАСЧЕТА СТОИМОСТИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ СНОСУ, ПРОИЗРАСТАЮЩИХ НА ЗЕМЛЯХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

В целях реализации Положения о сносе лесных насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных на межселенной территории Пуровского района, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 28 сентября 2017 года № 107, на основании Устава муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок расчета стоимости лесных насаждений, подлежащих сносу, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных на межселенной территории Пуровского района, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена (приложение).

2. Управлению природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района (Д.И. Караяниди) использовать утвержденный Порядок расчета стоимости лесных насаждений, подлежащих сносу, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных на межселенной территории Пуровского района, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена, при расчете стоимости за снос лесных насаждений, подлежащих сносу.

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 оставлять за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 13 декабря 2017 года № 360-ПА

Порядок расчета стоимости лесных насаждений, подлежащих сносу, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных на межселенной территории Пуровского района, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена

I. Общие положения

1.1. Порядок расчета компенсационной стоимости за снос лесных насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных на межселенной территории Пуровского района, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена (далее – Порядок), разработан в целях реализации Положения о сносе лесных насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных на межселенной территории Пуровского района, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена (далее – Положение), утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 28 сентября 2017 года № 107.

1.2. Настоящий Порядок предназначен для расчета компенсационной стоимости за снос лесных насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных на межселенной территории Пуровского района, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена (далее – Расчет компенсационной стоимости).

1.3. Расчет компенсационной стоимости производится, основываясь на ресурсной и средоформирующей экономической значимости лесных насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных на межселенной территории Пуровского района, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена (далее – лесные насаждения), с учетом затрат на их создание и содержание.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:
деревья – многолетние древесные растения, имеющие главный ствол, несущий крону;

древостой – совокупность деревьев, являющихся основным компонентом лесного насаждения;

земельный участок – часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

категории состояния деревьев и кустарников – оценка состояния деревьев и кустарников по комплексу визуальных признаков (густота и цвет кроны, наличие и доля усохших ветвей в кроне, состояние коры и др.)

компенсационная стоимость – денежные средства, взимаемые за снос лесных насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных на межселенной территории Пуровского района, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена. Исчисляется исходя из размера затрат, связанных с закупкой посадочного материала, проведением работ по подготовке грунта к посадке, посадкой саженцев и проведением работ по уходу за саженцами, обеспечивающих их полное восстановление на момент сноса. Основывается на ресурсной и средоформирующей экономической значимости снесенных лесных насаждений;

коэффициент воздействия – коэффициент, характеризующий воздействие либо результат воздействия на лесные насаждения, природную среду различных видов деятельности, осуществляемых на земельном участке либо на его части, для использования в соответствии с разрешенным и фактическим использованием;

лесные насаждения – совокупность растений, состоящие из древостоя, а также часто подрост, подлеска, и живого напочвенного покрова, объединенных однородными лесорастительными условиями участка леса и характеризующаяся определенной внутренней структурой;

межселенная территория Пуровского района, земли, государственная собственность на которые не разграничена – территории, находящиеся вне границ поселений, а именно на землях сельскохозяйственного назначения, землях промышленности и иного специального назначения, землях запаса, государственная собственность на которые не разграничена;

натурное обследование – проведение мероприятий по определению качественных и количественных характеристик лесных насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, подлежащих сносу;

несанкционированный снос лесных насаждений – снос лесных насаждений, осуществленный без разрешения на снос лесных насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных на межселенной территории Пуровского района, находящихся в собственности муниципального об-

разования Пуровский район, а также на землях государственная собственность на которые не разграничена (далее – разрешение на снос лесных насаждений);

повреждение лесных насаждений – механическое, термическое, химическое и иное воздействие, которое привело к нарушению целостности кроны, стволов, корневой системы, живого напочвенного покрова, ухудшению качества почвы, но не повлекло прекращения роста и отмирания деревьев, кустарников и травянистой растительности;

санкционированный снос лесных насаждений – снос лесных насаждений в соответствии с разрешением на снос лесных насаждений, выданный Управлением природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

снос лесных насаждений – процесс спиливания, срубания, срезания, выкапывания лесных насаждений, повлекший прекращение их роста или утрату экологических, декоративных и иных полезных свойств насаждений;

уничтожение лесных насаждений – механическое, термическое, химическое и иное воздействие, повлекшее прекращение роста и отмирание деревьев, кустарников и травянистой растительности.

II. Расчёт компенсационной стоимости

2.1. Компенсационная стоимость за снос лесных насаждений, произрастающих на землях или на определенном земельном участке либо на его части, состоит из суммы компенсационных стоимостей деревьев и кустарников с учетом коэффициента воздействия.

2.2. Расчёт компенсационной стоимости осуществляется по формуле:

$$C = C_d \times K_b, \quad (1)$$

где:

C – компенсационная стоимость за снос лесных насаждений, произрастающих на определенном земельном участке либо на его части (руб.);

C_d – компенсационная стоимость за снос деревьев, которая рассчитывается в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка (руб.);

K_b – коэффициент воздействия, который рассчитывается в соответствии с пунктами 4.2, 4.3 настоящего Порядка.

III. Расчёт компенсационной стоимости за снос деревьев (C_d)

3.1. Компенсационная стоимость за снос деревьев, произрастающих на определенном земельном участке либо на его части, состоит из общей суммы компенсационных стоимостей всех деревьев, произрастающих на этом земельном участке либо на его части.

3.2. Расчёт компенсационной стоимости за снос деревьев осуществляется по формуле:

$$C_d = C_{d1} + C_{d2} + C_{d3} + \dots + C_{dn}, \quad (2)$$

где:

$C_{d1}, C_{d2}, C_{d3}, C_{dn}$ – компенсационные стоимости за снос одного дерева, которая рассчитывается в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка (руб.).

3.3. Расчёт компенсационной стоимости за снос одного дерева осуществляется по формуле:

$$C_{dn} = T_d \times K_c, \quad (3)$$

где:

T_d – такса компенсационной стоимости за снос одного дерева определяется согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (руб.);

K_c – коэффициент состояния дерева определяется согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

IV. Коэффициент воздействия (Кв)

4.1. Коэффициент воздействия определяется в зависимости от санкционированного и несанкционированного сноса лесных насаждений.

4.2. Коэффициент воздействия при санкционированном сносе лесных насаждений зависит от воздействия на природную среду при непосредственном сносе лесных насаждений либо после него и определяется согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.3. Коэффициент воздействия при несанкционированном сносе лесных насаждений зависит от результата воздействия на природную среду и определяется согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку расчета стоимости лесных насаждений, подлежащих сносу, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных на межселенной территории Пуровского района, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена

Таксы компенсационной стоимости за снос одного дерева (T_d), руб./шт.

Ступени толщины, см	Компенсационная стоимость с учетом породы дерева, руб.					
	Сосна	Ель, Пихта	Кедр	Лиственница	Береза, Осина	Ива, рябина, черемуха, ольха
До 2	55,2	46,3	98,7	64,2	38,5	29,3
2	77,4	64,8	136,8	90,0	54,0	41,4
4	106,2	90,0	189,0	124,2	73,8	57,6
6	121,0	103,0	214,0	142,0	84,0	65,0
8	136,8	115,2	243,0	160,2	95,4	73,8
10	157,0	132,0	282,0	183,0	109,0	84,0
12	176,4	149,4	313,2	207,0	122,4	95,4
14	204,0	172,0	364,0	241,0	142,0	110,0
16	232,2	196,2	412,2	273,6	162,0	126,0
18	257,0	217,0	457,0	304,0	179,0	
20	282,6	239,4	502,2	333,0	196,2	
22	299,0	243,0	531,0	352,0	208,0	
24	315,0	266,4	559,8	370,8	219,6	
26	322,0	275,0	577,0	382,0	226,0	
28	334,8	284,4	595,8	394,2	234,0	
30	340,0	290,0	608,0	401,0	238,0	
32	347,4	295,2	617,4	408,6	243,0	
34	359,0	306,0	657,0	422,0	251,0	
36	370,8	315,0	658,8	437,4	259,2	
38	377,0	320,0	671,0	441,0	264,0	
40	385,2	325,8	684,0	453,6	268,2	
Более 40	414,0	351,0	736,2	487,8	289,8	

Примечание:

1. При проведении натурального обследования ведется подсчет количества деревьев с разделением их по породам, ступеням толщины и качественному состоянию. Для определения ступени толщины измеряется диаметр дерева на высоте 1,3 м от основания шейки корня при помощи мерной вилки.

2. При пересчете деревьев диаметры стволов округляются до ступени толщины – 2 см. Например, в 2-сантиметровую ступень 12 см входят деревья с диаметром от 11,0 до 12,9 см.

3. В случае, если дерево имеет несколько стволов (на высоте 1,3 м), то при измерении каждый ствол считается за отдельное дерево.

4. Деревья лиственных пород высотой менее 1,3 м пересчету не подлежат.

5. Деревья хвойных пород высотой менее 1,3 м при пересчете относят к ступени толщины до 2 см.

6. При невозможности измерения диаметров деревьев на высоте 1,3 м, в случае несанкционированного сноса лесных насаждений, диаметры стволов определяются по диаметрам сохранившихся пней либо по диаметрам срезов снесенных деревьев.

Затем по диаметрам пней или срезов снесенных деревьев определяются диаметры деревьев на высоте 1,3 м.

Диаметры стволов деревьев на высоте 1,3 м в зависимости от диаметра пня

Ступени толщины (диаметр пня), см	Диаметры стволов деревьев на высоте 1,3 м					
	С	Е; П	К	Л	Б; О	Ива, рябина, черемуха, ольха
8	9	9	9	8	8	8
10	9	9	9	8	9	10
12	10	10	10	9	11	12
14	11	12	11	10	13	13
16	13	14	13	12	15	15
18	15	16	14	13	17	17
20	16	18	16	15	19	19
22	17	19	17	16	20	21
24	19	21	19	18	22	23
26	21	23	20	19	24	25
28	23	25	22	21	26	27
30	25	26	23	22	27	28
32	26	28	25	24	29	30
34	27	29	26	25	31	32
36	29	31	28	27	33	34
38	31	33	29	28	34	35
40	32	35	31	30	36	37

Примечания:

Шифры пород деревьев: С - сосна, К - кедр, Е - ель, П - пихта, Л - лиственница, Б - берёза, О - осина.

7. В случаях сокрытия (отсутствия) несанкционированно снесенных деревьев, либо в иных случаях (складирование без разделения по породам и т.д.), подсчет количества деревьев с разделением их по породам, ступеням толщины и качественному состоянию производится по характеристикам прилегающих лесных насаждений.

8. Таксы компенсационной стоимости за снос одного дерева подлежат ежегодной корректировке с учётом коэффициента инфляции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку расчета стоимости лесных насаждений, подлежащих сносу, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных на межселенной территории Пуровского района, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена

Коэффициент состояния деревьев (Кс)

Качественное состояние	Категории состояния деревьев	Признаки категорий состояния		Коэффициент состояния
		хвойные	лиственные	
Хорошее	без признаков ослабления (здоровые)	крона густая, хвоя (листва) зеленая, ствол без механических повреждений, нормального развития, повреждения вредителями и поражение болезнями единичны или отсутствуют		1,0
Удовлетворительное	ослабленные	крона разреженная; хвоя светло-зеленая; прирост уменьшен, но не более, чем наполовину; отдельные ветви засохли	крона разреженная; хвоя светло-зеленая; прирост уменьшен, но не более, чем наполовину; отдельные ветви засохли; единичные водяные побеги	0,75
	сильно ослабленные	крона ажурная; хвоя светло-зеленая, матовая; прирост слабый, менее половины обычного; усыхание ветвей до 2/3 кроны	крона ажурная; листва мелкая, светло-зеленая; прирост слабый, менее половины обычного; усыхание ветвей до 2/3 кроны; обильные водяные побеги	
Неудовлетворительное	усыхающие	крона сильно ажурная; хвоя серая, желтоватая или желто-зеленая; прирост очень слабый или отсутствует; усыхание более 2/3 ветвей	крона сильно ажурная; листва мелкая, редкая, светло-зеленая или желтоватая; прирост очень слабый или отсутствует; усыхание более 2/3 ветвей	0,5
	свежий сухой	хвоя серая, желтая или красно-бурая; частичное опадение коры	листва увяла или отсутствует; частичное опадение коры	
	старый сухой	живая хвоя (листва) отсутствует; кора и мелкие веточки осыпались частично или полностью; стволовые вредители вылетели; на стволе грибкица дереворазрушающих грибов		

Примечание:

1. Коэффициент состояния деревьев определяется исходя из их качественного состояния.

2. Состояние деревьев определяется визуально по сумме основных биоморфологических признаков, какими является густота кроны, ее облиственность или охвоенность, соответствие размеров и цвета листьев и хвои и прироста побегов нормальным для данных видов и данного возраста деревьев, наличие или отсутствие отклонений в строении ствола, кроны, ветвей и побегов, суховершинность или наличие и доля сухих ветвей в кроне, целостность и состоянии коры и луба.

Дополнительными признаками является пораженность деревьев болезнями инфекционного и неинфекционного характера, поврежденность вредителями и другими негативными природными и антропогенными факторами среды.

3. Для упрощения и удобства оценки состояния деревьев в Порядке используются три группы качественного состояния: хорошее, удовлетворительное и неудовлетворительное. Каждой группе соответствуют определенные категории состояния деревьев, установленные на основании Руководства по проектированию, организации и ведению лесопатологического мониторинга утвержденного Приказом Федерального агентства лесного хозяйства «Об утверждении методических документов» от 29.12.2007 №523.

Каждой категории состояния деревьев присущи определенные признаки, по которым происходит отнесение категории к тому или иному качественному состоянию и соответственно коэффициенту.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку расчета стоимости лесных насаждений, подлежащих сносу, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных на межселенной территории Пуровского района, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена

Коэффициенты воздействия при санкционированном сносе лесных насаждений (Кв)

№ п/п	Виды деятельности, при которых производится снос лесных насаждений	Фактическое использование	Характеристика воздействия	Коэффициент воздействия
1	Проведение работ по расчистке земельных участков от лесных насаждений для дальнейшего использования земельных участков в соответствии с их разрешенным и фактическим использованием	строительство площадных объектов	производится снос лесных насаждений с дальнейшим негативным воздействием (уничтожением) на живой напочвенный покров и в целом на природную среду	2
		строительство линейных объектов с проведением земляных работ	производится снос лесных насаждений преимущественно в зимний период с наименьшим воздействием на живой напочвенный покров и в целом на природную среду	2
		строительство линейных объектов без проведения земляных работ	производится снос лесных насаждений преимущественно в зимний период с наименьшим воздействием на живой напочвенный покров и в целом на природную среду	1
2	Проведение изыскательских, исследовательских и других работ при установлении публичного сервитута		производится снос лесных насаждений преимущественно в зимний период с наименьшим воздействием на живой напочвенный покров и в целом на природную среду	1
3	Проведение мероприятий, связанных с содержанием и эксплуатацией линий электропередач, линий связи, трубопроводов и других линейных объектов		производится снос лесных насаждений преимущественно в зимний период с наименьшим воздействием на живой напочвенный покров и в целом на природную среду	1
4	Заготовка черенков с целью использования их при проведении работ, связанных с рекультивацией земель		заготовка производится в ручную без использования спец. техники. С кустов сносят (срезают) 5-6 однолетних побегов.	0,5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку расчета стоимости лесных насаждений, подлежащих сносу, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных на межселенной территории Пуровского района, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена

Коэффициенты воздействия при несанкционированном сносе лесных насаждений (Кв)

п/п	Результат воздействия при несанкционированном сносе лесных насаждений	Коэффициент воздействия
1	Уничтожение лесных насаждений	5
2	Повреждение лесных насаждений	2,5

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 14 декабря 2017г. №361-ПА г. Тарко-Сале

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 19 НОЯБРЯ 2015 ГОДА
№ 291-ПА**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 19 ноября 2015 года № 291-ПА «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2018 года.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 14 декабря 2017г. №362-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ, ФОРМЕ
И СРОКАМ ИНФОРМИРОВАНИЯ ГРАЖДАН, ПРИНЯТЫХ
НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, О
КОЛИЧЕСТВЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ
ПРЕДОСТАВЛЕНЫ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В соответствии с частью 6 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования Пуровский район, Устава муниципального образования город Тарко-Сале

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 14 декабря 2017 г. №362-ПА

Требования

к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории муниципального образования город Тарко-Сале

I. Общие положения

1.1. Основные понятия, используемые в требованиях к порядку и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – требования):

Уполномоченный орган – Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

Наемный дом социального использования – это жилье, предоставляемое в наем из муниципального жилого фонда. Квартира или ее часть в таких домах может предоставляться только гражданам, признанным в определенном порядке нуждающимися в жилье;

Наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в одном Наемном доме социального использования может являться только одно лицо.

Наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования могут быть:

1) орган местного самоуправления муниципального образования в качестве собственника жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уполномоченная указанным органом организация;

2) организация, являющаяся собственником жилого помещения частного жилищного фонда или уполномоченная собственником такого жилого помещения и соответствующая требованиям, установленным Правительством Российской Федерации.

1.2. Настоящие требования определяют порядок, форму и сроки информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

1.3. Уполномоченный орган осуществляет информирование граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены в Наемном доме социального использования на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

II. Порядок, форма и сроки информирования

2.1. Наймодатели, предоставляющие или имеющие намерение предоставлять на территории муниципального образования город Тарко-Сале жилые помещения по указанному основанию должны предоставлять в Уполномоченный орган следующую информацию:

- сведения о Наймодателе Наемного дома социального использования: его фирменное наименование, юридический и почтовый адреса, номера телефонов, режим работы, сведения о лице, ответственном за прием заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- сведения о дате начала и планируемого завершения Наймодателем приема заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- сведения о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, с указанием местонахождения, размеров общей площади и количества комнат каждого из них.

2.2. Указанная в пункте 2.1 настоящих требований информация предоставляется наймодателем:

2.2.1. В первый раз - в течение одного месяца со дня учета в муниципальном реестре Наемных домов социального использования муниципального образования город Тарко-Сале:

- земельного участка, предоставленного или предназначенного в соответствии с земельным законодательством для строительства Наемного дома социального использования;

- Наемного дома социального использования (в случае, если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию такого дома получено на момент вступления в силу настоящих требований).

2.2.2. В последующем - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

2.3. Информация, указанная в пунктах 2.1 и 2.2 настоящих требований размещается Наймодателем на своем информационном стенде на бумажном носителе, а также предоставляется в Уполномоченный орган на бумажном и электронном носителях.

2.4. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с момента поступления от наймодателя информации, предусмотренной пунктами 2.1 и 2.2 настоящих требований, готовит текст информационного сообщения о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - информационное сообщение).

2.5. В течение 2 рабочих дней Уполномоченный орган направляет в Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района текст информационного сообщения на бумажном носителе и посредством электронного документооборота.

Кроме того, Уполномоченный орган размещает на своем информационном стенде текст информационного сообщения на бумажном носителе.

2.6. Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района в течение 15 рабочих дней публикует текст информационного сообщения в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

III. Периодичность информирования

3.1. Информация, указанная в пункте 2.1 настоящих требований подлежит обновлению по мере необходимости, но не реже чем один раз в 3 месяца. Порядок, форма, сроки и содержание обновленного информационного сообщения аналогичны порядку, форме, срокам и содержанию, установленным разделом 2 настоящих требований.

3.2. Наймодатель вправе прекратить прием заявлений, если их количество достигло количества жилых помещений, которые могут быть предоставлены Наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

IV. Порядок предоставления информации по запросам граждан

4.1. Информация, указанная в пункте 2.1 настоящих требований, может быть получена гражданами, принятыми на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, следующим образом:

- при обращении в Уполномоченный орган;
- при обращении к Наймодателю жилых помещений жилищного фонда социального использования.

4.2. В случае обращения гражданина, принятого на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о получении информации Уполномоченный орган, Наймодатель обязаны:

- при письменном обращении - направить письменный ответ в порядке и сроки, указанные в п. 4.4 настоящих требований;

- при устном обращении по телефону, в том числе во время работы «горячей линии» - дать ответ непосредственно в момент обращения;

- при запросе в электронной форме (по электронной почте) в течение 30 дней со дня поступления запроса. При этом ответ на запрос в электронном виде направляется по электронной почте и должен содержать текст запроса гражданина, запрашиваемую информацию, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа или Наймодателя, направляющих информацию заявителю.

4.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты Уполномоченного органа либо Наймодателя осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При обращении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Уполномоченного органа либо Наймодателя должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа или Наймодателя, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, либо сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

4.4. Предоставление информации по письменному запросу осуществляется Уполномоченным органом или Наймодателем в течение 30 дней со дня его поступления посредством направления почтового отправления в адрес гражданина либо выдачи запрашиваемой информации лично гражданину по месту нахождения Уполномоченного органа или Наймодателя, либо направления информации по адресу электронной почты гражданина в случае указания такого адреса в запросе.

Письменный запрос, поступивший в адрес Уполномоченного органа или Наймодателя, подлежит регистрации в день его поступления с присвоением ему регистрационного номера.

4.5. Принятые в электронном виде запросы, а также полученные письменные запросы и копии ответов гражданам хранятся Уполномоченным органом или Наймодателем на электронном и бумажном носителях не менее 5 лет.

V. Заключительные положения

5.1. Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящих требований, несет Наймодатель Наемного дома социального использования.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к требованиям к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории муниципального образования город Тарко-Сале

В Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

От _____
(наименование наймодателя)

(Ф.И.О. представителя наймодателя)

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Уведомление

о готовности к приему заявлений от граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что объект - наемный дом социального использования, расположенный по адресу: ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. _____ (далее - наемный дом), находится на стадии завершения строительства

объекта (указанного дома), строительство которого не завершено и строительная готовность которого составляет _____ процентов на _____ (дата), от предусмотренной в проектной документации готовности такого объекта (указанного дома) _____ (проектная документация), _____ (номер документа, дата).

Сведения о наймодателе наемного дома социального использования:

- 1) _____ (фирменное наименование организации);
- 2) _____ юридический и почтовый адрес);
- 3) _____ (номер телефона);
- 4) _____ (режим работы).

Прием заявлений от граждан о предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования будет осуществляться по адресу: ЯНАО, г. Тарко-Сале _____, д. _____, пом. _____.

Лицо, ответственное за прием заявлений: _____ (Ф.И.О.), _____ (тел.).

Также сообщаю, что общедоступны по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, составляет _____ (количество жилых помещений, предоставленных по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, со- а именно:

№ п/п	Адрес жилого помещения	Номер жилого помещения
1	2	3

№, на котором расположено жилое помещение	Количество комнат в жилом помещении	Площадь жилого помещения
4	5	6

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(должность) (подпись)

(Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 14 декабря 2017г. №364-П
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
ОТ 31.03.2017г.

В соответствии с Правилами опубликования информации о предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, свободного использования имущества), предусмотренного законодательством Российской Федерации, уполномоченным органом местного самоуправления Думы муниципального образования Пуровский район от 23.03.2017 № 89, в целях предоставления информации о возможности использования жилого помещения (или) в пользование малому и среднему предприятию, осуществляющему инфраструктуру под предпринимательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое приложение к постановлению от 31.03.2017 № 74-ПА «Об утверждении перечня земельных участков, находящихся в собствен-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 14 декабря 2017г. №364-П
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
ОТ 31.03.2017г.

В соответствии с Правилами опубликования информации о предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, свободного использования имущества), предусмотренного законодательством Российской Федерации, уполномоченным органом местного самоуправления Думы муниципального образования Пуровский район от 23.03.2017 № 89, в целях предоставления информации о возможности использования жилого помещения (или) в пользование малому и среднему предприятию, осуществляющему инфраструктуру под предпринимательством

изменение, которое вносится в приложение к постановлению от 31.03.2017 № 74-ПА «Об утверждении перечня земельных участков, находящихся в собствен-

сти муниципального образования Пуровский район, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Араkelова) разместить настоящее постановление на офи-

циальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района
от 14 декабря 2017 г. № 364-ПА

Изменение,

которое вносится в приложение к постановлению Администрации района от 31.03.2017 № 74-ПА

«Об утверждении перечня имущества (за исключением земельных участков), находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Перечень имущества (за исключением земельных участков), находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 31.03.2017 № 74-ПА

(в редакции постановления Администрации района
от 14 декабря 2017 г. № 364-ПА)

Перечень имущества (за исключением земельных участков),

находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

№ п/п	Номер в реестре имущества	Адрес (местоположение) объекта	Структурированный адрес объекта											
			Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование муниципального района / городского округа / внутригородского округа территории города федерального значения	Наименование городского, сельского поселения / внутригородского района городского округа	Вид населенного пункта	Наименование населенного пункта	Тип элемента планировочной структуры	Наименование элемента планировочной структуры	Тип элемента улично-дорожной сети	Наименование элемента улично-дорожной сети	Номер дома (включая литеру)	Тип и номер корпуса, строения, владения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	078-019248	ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул.Им.Е.К.Колесниковой, д.7	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район		город	Тарко-Сале				улица	им. Е.К. Колесниковой	7	
2	078-019248	ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул.Им.Е.К.Колесниковой, д.7	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район		город	Тарко-Сале				улица	им. Е.К. Колесниковой	7	
3	078-019248	ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул.Им.Е.К.Колесниковой, д.7	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район		город	Тарко-Сале				улица	им. Е.К. Колесниковой	7	

4	078-019248	ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул.Им.Е.К.Колесниковой, д.7	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале		улица	им. Е.К. Колесниковой	7	
5	078-019248	ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул.Им.Е.К.Колесниковой, д.7	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале		улица	им. Е.К. Колесниковой	7	
6	078-019248	ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул.Им.Е.К.Колесниковой, д.7	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале		улица	им. Е.К. Колесниковой	7	
7	078-019248	ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул.Им.Е.К.Колесниковой, д.7	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале		улица	им. Е.К. Колесниковой	7	
8	078-019248	ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул.Им.Е.К.Колесниковой, д.7	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале		улица	им. Е.К. Колесниковой	7	
9	078-019248	ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул.Им.Е.К.Колесниковой, д.7	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале		улица	им. Е.К. Колесниковой	7	
10	000-020775	ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул. Таежная, д. 6а	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале		улица	Таежная	6а	
11	000-008478	ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул.Ленина, д. 34	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале		улица	Ленина	34	
12	000-028668	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 7а	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале		улица	Геологов	7а	
13	000-028664	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 7а	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале		улица	Геологов	7а	
14	000-028466	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале					
15	000-028470	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале					
16	000-028467	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале					
17	000-028471	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале					
18	000-028461	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале					
19	000-028469	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале					
20	000-028462	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале					
21	000-028465	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале					
22	000-028463	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале	ЯНАО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале					

23	000-028464	ЯНО, Пуровский район, г. Тарко-Сале	ЯНО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале						
24	000-028468	ЯНО, Пуровский район, г. Тарко-Сале	ЯНО	Муниципальное образование Пуровский район	город	Тарко-Сале						

№ п/п	Вид объекта недвижимости; движимое имущество	Сведения о недвижимом имуществе или его части							Наименование объекта учета ¹⁰
		Кадастровый номер		Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости	Основная характеристика объекта недвижимости				
		Номер	Тип (кадастровый, условный, устаревший)		Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания и т.п. - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания и т.п. согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства)	Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства)	Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м)		
15	16	17	18	19	20	21	22		
1	помещение	89:05:020124:764	кадастровый	89:05:020124:764	площадь	231,3	кв. м	помещение	
2	помещение	89:05:020124:770	кадастровый	89:05:020124:770	площадь	29,7	кв. м	помещение № 1	
3	помещение	89:05:020124:767	кадастровый	89:05:020124:767	площадь	11,7	кв. м	помещение № 2	
4	помещение	89:05:020124:769	кадастровый	89:05:020124:769	площадь	13,9	кв. м	помещение № 3	
5	помещение	89:05:020124:768	кадастровый	89:05:020124:768	площадь	5,5	кв. м	помещение № 4	
6	помещение	89:05:020124:771	кадастровый	89:05:020124:771	площадь	9,7	кв. м	помещение № 5	
7	помещение	89:05:020124:774	кадастровый	89:05:020124:774	площадь	11,3	кв. м	помещение № 6	
8	помещение	89:05:020124:773	кадастровый	89:05:020124:773	площадь	13,3	кв. м	помещение № 7	
9	помещение	89:05:020124:772	кадастровый	89:05:020124:772	площадь	13,9	кв. м	помещение № 8	
10	помещение	89:05:020124:1529	кадастровый	89:05:020124:1529	площадь	17,7	кв. м	помещение	
11	помещение	89:05:020104:72	кадастровый	89:05:020104:72	площадь	13,7	кв. м	помещение (№ 13 согласно техническому паспорту)	
12	помещение	89:05:020116:364	кадастровый	89:05:020116:364	площадь	16,8	кв. м	помещение (№ 6 согласно техническому паспорту)	
13	помещение	89:05:020116:351	кадастровый	89:05:020116:351	площадь	16,6	кв. м	помещение (№ 21 согласно техническому паспорту)	
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

№ п/п	Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом									
	организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства					субъекта малого и среднего предпринимательства				
	Правообладатель			Документы основание		Правообладатель			Документы основание	
	Полное наимено- вание	ОГРН	ИНН	Дата за- ключения договора	Дата окончания действия договора	Полное наименова- ние	ОГРН	ИНН	Дата за- ключения договора	Дата окон- чания действия договора
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	
1	Муниципальное казённое учреждение "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района"	1048900850118	89111019875	01.12.2004						
2					Матвеева Евгения Анатольевна (ИП)	316890100062067	422700405899	06.04.2016	06.04.2019	
3					Вешкурцева Елена Николаевна (ИП)	31789010008780	233801490808	02.05.2017	01.05.2020	
4										
5										
6										
7					Ионов Александр Юрьевич (ИП)	316890100068642	212406360803	14.06.2016	14.06.2019	
8					Акчулпанова Оксана Геннальевна (ИП)	317890100008241	8911103342293	27.04.2017	26.04.2020	
9					Борова Светлана Николаевна (ИП)	316890100064374	343520342095	22.04.2016	22.04.2019	
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										

№ п/п	Указать одно из значе-ний: в перечне (измене-ниях в перечни)	Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне)			
		Наименование органа, принявшего документ	Вид документа	Реквизиты документа	
				Дата	Номер
	39	40	41	42	43
1	В перечне	Глава муниципального образования Пуровский район	Постановление	26.10.2016	46-ПГ
2	В перечне	Глава муниципального образования Пуровский район	Постановление	26.10.2016	46-ПГ
3	В перечне	Глава муниципального образования Пуровский район	Постановление	26.10.2016	46-ПГ
4	В перечне	Глава муниципального образования Пуровский район	Постановление	26.10.2016	46-ПГ
5	В перечне	Глава муниципального образования Пуровский район	Постановление	26.10.2016	46-ПГ
6	В перечне	Глава муниципального образования Пуровский район	Постановление	26.10.2016	46-ПГ
7	В перечне	Глава муниципального образования Пуровский район	Постановление	26.10.2016	46-ПГ
8	В перечне	Глава муниципального образования Пуровский район	Постановление	26.10.2016	46-ПГ
9	В перечне	Глава муниципального образования Пуровский район	Постановление	26.10.2016	46-ПГ
10	В перечне	Глава муниципального образования Пуровский район	Постановление	26.10.2016	46-ПГ
11	В изменениях в перечни				
12	В изменениях в перечни				
13	В изменениях в перечни				
14	В изменениях в перечни				
15	В изменениях в перечни				
16	В изменениях в перечни				
17	В изменениях в перечни				
18	В изменениях в перечни				
19	В изменениях в перечни				
20	В изменениях в перечни				
21	В изменениях в перечни				
22	В изменениях в перечни				
23	В изменениях в перечни				
24	В изменениях в перечни				

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 15 декабря 2017г. №366-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 16.12.2015 № 333-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»;

- постановление Администрации района от 14.04.2016 № 153-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Де-

партамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации района от 16 декабря 2015 года № 333-ПА»;

- постановление Администрации района от 10.06.2016 № 245-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации района от 16.12.2015 № 333-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 15 декабря 2017 года № 366-ПА

**Административный регламент
Департамента строительства, архитектуры и жилищной
политики Администрации Пуровского района по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
разрешений на условно разрешенный вид использования
земельных участков или объектов капитального
строительства»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявители).

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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, официальный сайт в сети Интернет www.puradm.ru. (далее – Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган), расположенным по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, телефон/факс 8 (34997) 2-63-43, адрес электронной почты: purgrad@pur.yanao.ru.

График приема заявителей:

понедельник – пятница: 8.30 – 18.00;

обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

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

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Уполномоченного органа, работниками государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (mfc.yanao.ru) (далее – сайт МФЦ);

- посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.rgu-yanao.ru (далее – Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации;

1.3.3. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа, работникам МФЦ;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления 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, 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 порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал с момента реализации технической возможности в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

- руководителем департамента либо уполномоченным им лицом;

- директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ.

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

1.3.6. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же выдачи ре-

зультата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-3000-115, 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты»/«График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет комиссия по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Комиссия) при взаимодействии с Уполномоченным органом.

2.2.2. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- распоряжение Главы района «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- распоряжение Главы района «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

- в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной ква-

лифицированной электронной подписи (с момента реализации технической возможности);

- в форме документа на бумажном носителе, направленного по почте.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 59 дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме – в день обращения заявителя;
- 2) в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- 3) посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- 4) через МФЦ – в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, № 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 октября, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля, № 75) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 02 июля, № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о

внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 2012, 31 августа, № 200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 2012, 22 августа, № 192);

- Устав муниципального образования Пуровский район;

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

- решение Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 29.12.2009 № 191 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале»;

- решение Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале

от 24.03.2016 № 67 «О Положении о публичных слушаниях в муниципальном образовании город Тарко-Сале»;

- постановление Администрации района от 30.12.2015 № 364-ПА «О подготовке проекта правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Тарко-Сале».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.6.2. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства предоставляется в рекомендуемой форме. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа, специалиста МФЦ;

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

- в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Пуровский район в разделе «Административные регламенты», в подразделе «Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики».

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) наименование заявителя, ФИО (последнее – при наличии) гражданина;
- 3) реквизиты документа удостоверяющего личность;
- 4) регистрационный номер записи ЕГРЮЛ, ИНН (для юридических лиц);
- 5) почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;
- 6) запрашиваемый условно разрешенный вид использования, предусмотренный градостроительным регламентом правил землепользования и застройки муниципального образования (предмет запроса);
- 7) адрес (расположение) объекта (территории), в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 8) реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;
- 9) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования).

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. 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.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

2.7.2. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе:

- 1) требовать от заявителя:
 - 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;
 - 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;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 2) отказывать заявителю:
 - в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале;
 - в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных на бумажном носителе, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие запрашиваемых видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства видам, указанным в градостроительных регламентах правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале;

2) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовленные по результатам проведения публичных слушаний, в случае:

- нарушения прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- нарушения прав на благоприятные условия жизнедеятельности граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которых расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение;

- отсутствия возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка или объектов капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация заявления заявителя, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего Административного регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (далее – здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.3. 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;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

2.13.5. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100

2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на Едином портале и /или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
		раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг		
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Пуровский район)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Пуровский район) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

2.15.2. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов Комиссией;
- 3) проведение публичных слушаний;
- 4) подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;
- 5) принятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в МФЦ приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

Особенности формирования запроса в электронной форме и его приема в Уполномоченном органе приведены в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, при личном обращении:

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

3.1.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления по почте, регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.1.4. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.1.5. Результатом предоставления административной процедуры является регистрация заявления и документов и передача их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению заявителя регистрационного номера либо отказ в приеме заявления и документов.

3.1.7. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.1.8. При приеме документов от заявителей через МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пункту 2.6.4 настоящего Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

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

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых 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 электронной форме в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости оригиналы документов МФЦ передает курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

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

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов) с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема-передачи.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.2. Рассмотрение заявления и документов Комиссией

3.2.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение Комиссией заявления и документов заявителя.

3.2.2. Представленное заявление заявителя рассматривается на заседании Комиссии. Подготовку на Комиссию материалов, осуществление проверки материалов, необходимых для рассмотрения вопроса, и проверку испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляет секретарь Комиссии.

3.2.3. По результатам рассмотрения в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение:

- о направлении в адрес Собрании депутатов муниципально-го образования город Тарко-Сале обращения о назначении пу-

бличных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- о подготовке рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2.4. На основании принятого Комиссией решения о направлении в адрес Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале обращения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии обеспечивает:

1) подготовку и направление в адрес Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале обращения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) подготовку проектов писем (сообщений) с информацией о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства;

3) подготовку документов и материалов к публичным слушаниям.

3.2.5. Критерием принятия решения Собранием депутатов муниципального образования город Тарко-Сале о назначении публичных слушаний является поступление обращения Комиссии о проведении публичных слушаний и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие Собранием депутатов муниципального образования город Тарко-Сале решения о назначении публичных слушаний либо принятие Комиссией решения о подготовке рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2.7. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры:

1) в случае принятия решения о направлении в адрес Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале обращения о назначении публичных слушаний:

- протокол заседания Комиссии;
- письменное обращение о назначении публичных слушаний;
- решение Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- письмо (сообщения) с информацией о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства;

- документы и материалы, подлежащие рассмотрению на публичных слушаниях.

2) в случае принятия решения о подготовке рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- протокол заседания Комиссии;

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 дней с момента регистрации заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Проведение публичных слушаний

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является принятие решения Собранием депутатов муниципального образования город Тарко-Сале о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.2. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 24.03.2016 № 67 «О Положении о публичных слушаниях в муниципальном образовании город Тарко-Сале».

3.3.3. На основании принятого Собранием депутатов муниципального образования город Тарко-Сале решения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии обеспечивает:

1) оповещение жителей муниципального образования город Тарко-Сале о времени и месте проведения публичных слушаний;

2) подготовку документов и материалов к публичным слушаниям;

3) ведение протокола публичных слушаний.

3.3.4. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.3.5. Не позднее чем через 5 дней со дня проведения публичных слушаний на основании протокола публичных слушаний, секретарь публичных слушаний обеспечивает подготовку проекта заключения о результатах публичных слушаний.

3.3.6. Заключение о результатах публичных слушаний подписывается председательствующим на публичных слушаниях и секретарем публичных слушаний и направляется для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.3.7. Критерием принятия решения является оповещение жителей о времени и месте проведения публичных слушаний.

3.3.8. Результатом предоставления административной процедуры является протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.3.10. Продолжительность административной процедуры – не более 30 дней.

3.4. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения о результатах публичных слушаний и поступление его секретарю Комиссии.

3.4.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии:

- организует заседание Комиссии по рассмотрению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- ведет протокол заседания Комиссии по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- по результатам заседания Комиссии осуществляет подготовку проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении соответствующего разрешения либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет проект для подписания председателю Комиссии;

- подготавливает проект распоряжения Главы района «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» и обеспечивает его согласование в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения и проект распоряжения Главы района «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» Главе района для принятия решения.

3.4.3. Критерием подготовки рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является проведение публичных слушаний и наличие заключения о результатах публичных слушаний либо наличие протокола заседания Комиссии, указанного в подпункте 2 пункта 3.2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе

в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

- проект распоряжения Главы района «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3.4.6. Продолжительность административной процедуры – не более 15 дней с момента проведения публичных слушаний.

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе района рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и проекта распоряжения Главы района «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3.5.2. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения принимается Главой района в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии и проекта распоряжения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3.5.3. Секретарь Комиссии:

- оформляет решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.4. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.5.5. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения является наличие рекомендаций Комиссии о предо-

ставлении разрешения либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие Главой района решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распоряжение Главы района «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3.5.8. Продолжительность административной процедуры – не более 3 дней с момента поступления Главе района рекомендаций Комиссии.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является принятие Главой района распоряжения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и/или Региональном портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.6.3. Критерием выдачи заявителю распоряжения Главы района «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заявителя или его представителя о получении распоряжения Главы района «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использо-

вания земельного участка или объекта капитального строительства» в журнале регистрации выдачи постановлений.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 1 дня.

3.6.7. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии с МФЦ, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.6.8. 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.

3.6.9. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности)

3.7.1. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Администра-

тивного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.7.3. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом заявления.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших через Единый портал и/или Региональный 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).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий

признания ее действительности, специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших через Единый портал и/или Региональный портал, 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 руководителя Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном 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;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

5. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) документ на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

в) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленный по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале и/или Региональном портале;

г) документ на бумажном носителе, направленный почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;
б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет первый заместитель Главы Администрации района по вопросам социально-экономического развития района, начальник Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа и МФЦ 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения

плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работника МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган на решения, принятые должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа, и/или в МФЦ на решения, принятые работником МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги в части оформления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приема прилагаемых к нему документов.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Уполномоченного органа и/или отдела МФЦ решения и/или действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников, которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица или 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 5.5 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и/или работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу и/или участвующих в организации предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и/или работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

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.

5.5. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) сайта МФЦ, официального сайта муниципального образования Пуровский район;

2) Единого портала и/или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3 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.

5.7. Жалоба рассматривается:

- Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего;

- МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, 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.

5.9. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его

должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган или в МФЦ, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлены более короткие сроки рассмотрения.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ 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.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о 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.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа или МФЦ или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью ру-

ководителя Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Уполномоченный орган или МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.19. Уполномоченный орган или МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. 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.

5.21. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) Уполномоченным органом, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.22. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих 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 «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»

Форма заявления

на предоставление муниципальной услуги

В Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале

от _____

(ФИО (последнее – при наличии) физического лица;

наименование юридического лица)

(адрес; тел./факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства _____

(указывается условно разрешенный вид использования, предусмотренный градостроительным регламентом Правил землепользования и застройки муниципального образования)

по адресу: _____

(населенный пункт, микрорайон, улица, дом, иные адресные ориентиры)

Вид права пользования земельным участком: _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Право пользование земельным участком закреплено:

постановлением _____ № ____ от _____,

договор аренды № _____ от _____

номер и дата регистрации договора аренды _____

свидетельством на право собственности № _____ от _____

(при наличии)

Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет: _____

На земельном участке расположены объекты капитального строительства: _____

(указать вид объекта, наименование правоустанавливающего документа на объект строительства, его реквизиты)

Приложение: _____

(указать перечень приложенных документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	- документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе
<input type="checkbox"/>	- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ
<input type="checkbox"/>	- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Региональном портале и/или Едином портале
<input type="checkbox"/>	- документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем

С обязанностью понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ознакомлен _____

(подпись)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»

Образец заполнения заявления на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале
 От Иванова Ивана Ивановича,
 (ФИО (последнее – при наличии) физического лица;
 наименование юридического лица)
 ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале,
 ул. Первая, д. 1, кв. 1
 89123456789
 (адрес; тел./факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства _____

Многokвартирное жилищное строительство

(указывается условно разрешенный вид использования, предусмотренный градостроительным регламентом Правил землепользования и застройки муниципального образования)

по адресу: **г. Тарко-Сале, ул. Республики, участок № 1**
 (населенный пункт, микрорайон, улица, дом, иные адресные ориентиры)

Вид права пользования земельным участком: **аренда**
 (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Право пользование земельным участком закреплено: постановлением _____ № _____ от _____, договор аренды № 89-89 от 01.04.2016 номер и дата регистрации договора аренды № 0123456 от **20.04.2016** свидетельством на право собственности № _____ от _____ (при наличии)

Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет: **89:05:010101:1 01.02.2016**

На земельном участке расположены объекты капитального строительства: **отсутствуют**
 (указать вид объекта, наименование правоустанавливающего документа на объект строительства, его реквизиты)

Приложение: **копия договора аренды земельного участка, кадастровый паспорт земельного участка.**
 (указать перечень приложенных документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить V):

V	- документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе
	- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Региональном портале и/или Едином портале
- документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем

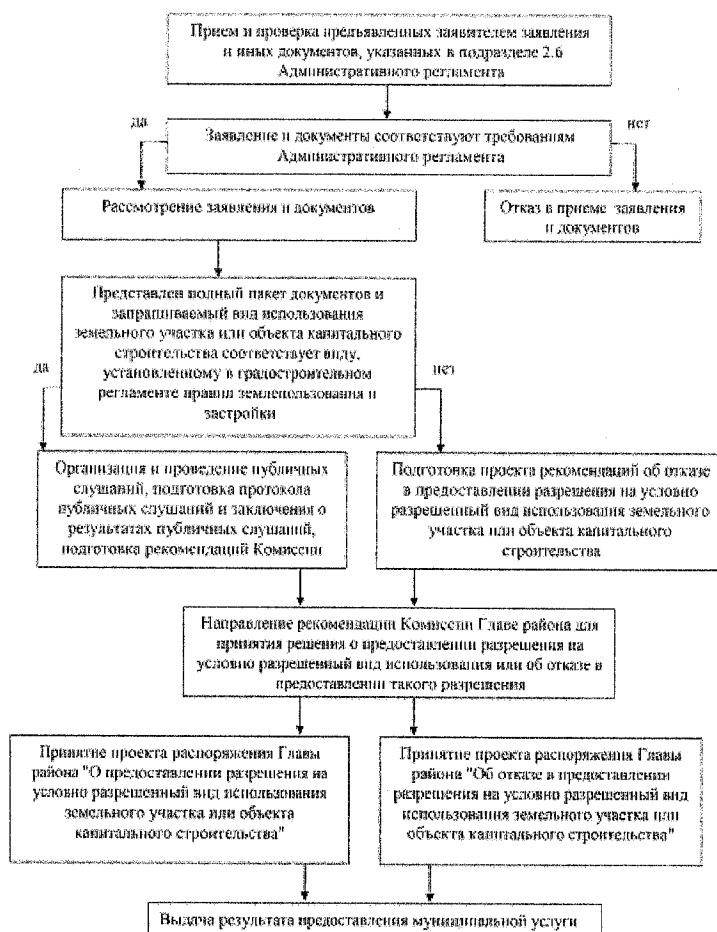
С обязанностью понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ознакомлен _____

(подпись) **Иванов И.И.**
 (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 «01» июня 2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»

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



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 15 декабря 2017г. №367-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 постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 23.06.2017 № 205-ПА «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».

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 15 декабря 2017 года № 367-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»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

1.1.1. 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.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в отношении жилых (нежилых) помещений, для которых требуется перевод в статус нежилых (жилых) помещений и которые расположены на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещений, или их законные представители (или их представители по доверенности), имеющие намерения осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

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.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

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, официальный сайт в сети Интернет www.puradm.ru. (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги: Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее по тексту – 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.

1.3.2. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование населения о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-3000-115 (бесплатно по России).

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги 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 (при наличии технических средств информирования);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте Администрации муниципального образования Пуровского района, МФЦ и в государственных информационных системах («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал)).

1.3.4. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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 10 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 в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается 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

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.»

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управлением при взаимодействии с МВК.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги департамента в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Пуровский филиал Государственного унитарного предприятия Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной центр технической инвентаризации»;

2) Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ямало-Ненецкому автономному округу в Пуровском, Красноселькупском районах;

3) Пуровский инспекторский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по ЯНАО»;

4) Департамент государственного жилищного надзора ЯНАО, Тарко-Салинский сектор;

5) МКУ «Управление городского хозяйства»;

6) Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения руководителем департамента о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- принятие решения руководителем департамента о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

- принятие решения руководителем департамента об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- принятие решения руководителем департамента об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

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

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично в форме документа на бумажном носителе в департаменте;

- средствами почтовой связи;

- в МФЦ в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Административного регламента;

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (с момента реализации технической возможности).

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 45 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департаменте.

2.4.2. В случае направлении заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в департаменте.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) через МФЦ – 3 рабочих дня (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);

2) посредством почтового отправления – 3 рабочих дня;

3) при личном приеме – 3 рабочих дня;

4) в электронной форме на Единый портал и/или Региональный портал – 3 рабочих дня (с момента реализации технической возможности).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. 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) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290);

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

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

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

7) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, 2015, № 156);

8) 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);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012 № 148);

10) 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);

11) 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, 2006, № 28);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 2012, № 200);

13) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных

государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Российская газета, 2012, № 192);

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

15) постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2015 года № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3-13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (с изменениями на 19 июня 2017 года)» (Российская газета, 2016, № 9);

16) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» (Красный Север, 2013, № 17);

17) Устав муниципального образования Пуровский район;

18) Положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2015 года, № 5;

19) постановление Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в департамент запроса о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в департамент по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста департамента, работника МФЦ;

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

- в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, (с момента реализации технической возможности) официальном сайте муниципального образования Пуровский район в разделе «Административные регламенты», в подразделе «Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики».

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа;

2) наименование заявителя, фамилия, имя, отчество гражданина (отчество при наличии);

3) реквизиты документа, удостоверяющего личность;

3) регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц;

4) идентификационный индивидуальный номер налогоплательщика;

5) почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в департамент одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала, (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципальной образования).

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

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

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) оригинал 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), состав и содержание которого определяется в соответствии с приложением № 4 настоящего Административного регламента, в 1 экземпляре.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, специалист департамента, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты управления, работники МФЦ не вправе:

1) требовать от заявителя:

- 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;

- 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2) отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление указанных в пункте 2.6.2, 2.6.5 с учетом пункта 2.7.1 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 № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

5) поступление в департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.5 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 помещение в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. 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.

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

2.10.1. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация запроса заявителя, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, поступившего в департамент, осуществляется в день его поступления в течение 10 минут, а поступившее после 16.00 часов – на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.12.3. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. 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.

2.13.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.13.3. Требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

доставляющим 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.

2.13.6. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

2.13.7. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.14. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте департамента, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да

4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в департаменте (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация департаментом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Пуровский район)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	да/нет	да

2.14.2. 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.

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

2.15.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Пуровский район) в течение срока, предусмотренного законодательством, представленные документы направляются непосредственно в департамент для проведения процедуры рассмотрения документов, принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и подготовки соответствующего решения.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

2.15.2. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.3. Департамент обеспечивает:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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.

Блок-схема последовательности действий специалиста департамента при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент, в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в департамент запроса через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

Особенности формирования запроса в электронной форме и его приема в департаменте приведены в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист управления, в обязанности которого входит принятие документов:

1) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

2) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами;

3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) о получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, составленную в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам;

5) возвращает заявителю оригиналы предоставленных документов;

6) передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.1.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления

(документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера либо отказ в приеме документов.

3.1.6. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.1.7. При приеме документов от заявителей через МФЦ - работник МФЦ, осуществляющий прием документов согласно пунктам 2.6.2, 2.6.5 настоящего Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

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

- оформления заявления;
- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых 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.

Формирует расписку в получении документов, передает заявителю.

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.

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

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление пакета документов из МФЦ в департамент.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов) с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема-передачи.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут на одного заявителя.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6.5 настоящего Административного регламента, специалист управления направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3. 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.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 дней.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.2.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. 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.

3.3.2. 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;

4) устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. Представленные документы не позднее 30-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.

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

3.3.5. Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.3.6. В соответствии с решением, принятым на заседании МВК, специалист управления осуществляет подготовку уведомления, подтверждающего принятие решения МВК о переводе или об отказе предоставлении муниципальной услуги, и направляет проект решения начальнику департамента на подпись.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.3.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение специалист управления направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимости для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости, уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, включая кадастровый номер и назначение помещения, в отношении которого осуществляется перевод, и акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (в случае если для такого перевода требовалось проведение ответственного переустройства, перепланировки или иных работ в отношении помещения) (с момента реализации технической возможности межведомственного информационного взаимодействия с использованием сети Интернет).

Срок исполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.3.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание начальником департамента решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 45 дней.

3.3.10. 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».

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником департамента решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист управления в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в департаменте.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.4.7. 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.

3.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа в срок, не превышающий 5 дней.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности)

3.5.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе, «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение

не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.5.3. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в департамент;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. 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 в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента и МФЦ 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы департамента.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих департамента, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие департамента и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем разделе, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие департамента и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. 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) должностных лиц департамента, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономно-

го округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностных лиц, муниципальных служащих департамента, работника МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент на решения, принятые должностным лицом, муниципальным служащим департамента, и/или в МФЦ на решения, принятые работником МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги в части оформления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приема прилагаемых к нему документов.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения департамента и/или отдела МФЦ, решения и/или действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или 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 5.5 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих департамента и/или работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу и/или участвующих в организации предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих департамента и/или работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом и МФЦ 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 заявителем, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

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.

5.5. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) сайта МФЦ;

2) сайта муниципального образования Пуровский район;

3) Единого портала и/или Регионального портала;

4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц департамента, муниципального служащего, работника МФЦ (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 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.

5.7. Жалоба рассматривается:

- Департаментом - в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента, муниципального служащего;

- МФЦ - в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 7 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.

5.9. Должностные лица департамента, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо департамента, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Департамент и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте департамента и сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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 4 пункта 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. 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 (бездействии) 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.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем департамента или МФЦ или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. 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.

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 помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан (последнее при наличии);
 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
(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без
 (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 № 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 помещение»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество - для граждан (последнее при наличии); _____ 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.

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 помещение»

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

Заявление

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

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

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

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

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

Место нахождения помещения: _____ (указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

Собственник (и) помещения: _____

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в _____ (ненужное зачеркнуть)

нежилое (жилое) помещение 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)

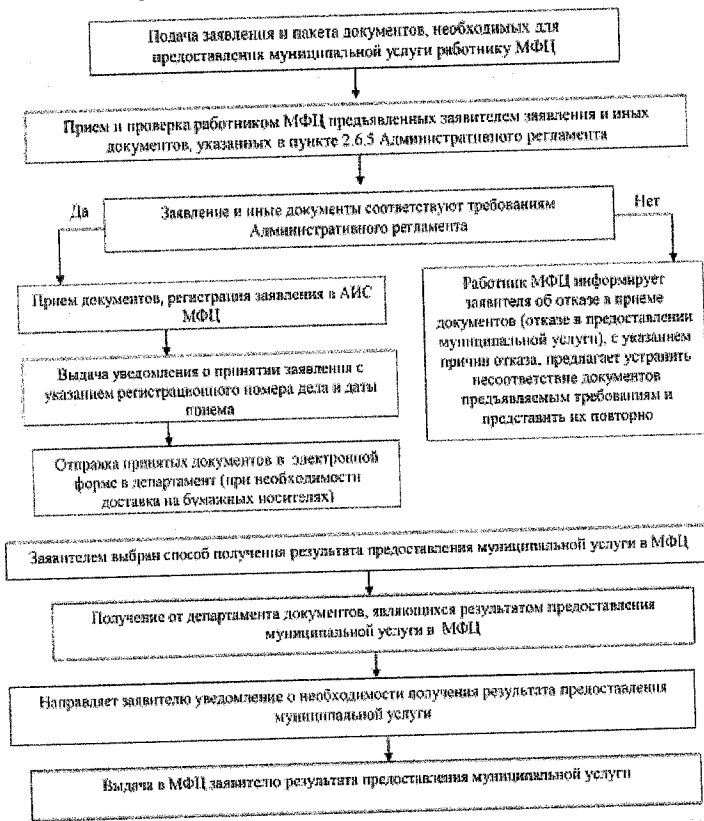
Срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

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

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 помещение»

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



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 помещение»

Расписка

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

расположенного по адресу: _____
(указывается полный адрес: область,

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

Выдана _____
(для физических лиц указывается Ф.И.О. заявителя (последнее при наличии), 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.	Позтажный 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:		

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. – последнее при наличии)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от _____ № _____
(дата)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. – последнее при наличии)

И.о. главного редактора Р.С. АБДУЛЛИН



Тираж 141
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.