

22 декабря 2017 г. № 51 (3710)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• **Постановления**

3 часть



Продолжение. Начало в 1, 2 частях

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 15 декабря 2017г. №371-ПА г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ
 ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
 НА ПЕРИОД 2018 – 2028 ГОДОВ**

В соответствии со ст. 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 1440 «Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов», Уставом муниципального образования город Тарко-Сале

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Программу комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования город Тарко-Сале Пуровского района на период 2018 – 2028 годов.

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 на социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации района
от 15 декабря 2017 года № 371-ПА

ПРОГРАММА

**комплексного развития транспортной инфраструктуры
 муниципального образования город Тарко-Сале
 Пуровского района на период 2018 – 2028 годов**
 2017 год

Паспорт программы

Наименование программы	Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры на территории муниципального образования г. Тарко-Сале Пуровского района на период 2018 -2028 годов (далее – Программа)
Основания для разработки программы	Федеральный закон от 29.12.2014 № 456-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2015 г. № 1440 «Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов», Устав муниципального образования город Тарко-Сале с изменениями от 02 мая 2017 года, Генеральный план муниципального образования г. Тарко-Сале.
Заказчик программы	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района ЯНАО, адрес: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира,11
Исполнители программы	ООО «5С-Проект», адрес: 160024 Вологодская область, г. Вологда, ул. Фрязиновская, д.25в кв. 144
Цель программы	Комплексное развитие транспортной инфраструктуры муниципального образования г. Тарко-Сале
Задачи программы	- безопасность, качество и эффективность транспортного обслуживания населения, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей города; - доступность объектов транспортной инфраструктуры для населения и субъектов экономической деятельности в соответствии с нормативами градостроительного проектирования города; -эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры.
Целевые показатели (индикаторы) программы	- снижение удельного веса дорог, нуждающихся в капитальном ремонте (реконструкции); - увеличение протяженности дорог с твердым покрытием; - достижение расчетного уровня обеспеченности населения услугами транспортной инфраструктуры.
Сроки и этапы реализации программы	2018 – 2028 годы
Укрупненное описание запланированных мероприятий программы	-Инвентаризации автомобильных дорог местного значения, определение полос отвода, регистрация земельных участков, занятых автодорогами местного значения; -Инвентаризация с оценкой технического состояния всех инженерных сооружений на автомобильных дорогах и улицах города (в том числе гидротехнических сооружений, используемых для движения автомобильного транспорта), определение сроков и объемов необходимой реконструкции или нового строительства; -Разработка и осуществление комплекса мероприятий по безопасности дорожного движения, решаемых в комплексе с разработкой документации по планировке территорий; -Размещение дорожных знаков и указателей на улицах населенного пункта; -Реконструкция, ремонт, устройство твердого покрытия дорог и тротуаров; -Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования и искусственных сооружений;
Объемы и источники финансирования программы	Суммарный объем финансирования Программы на 2018-2028 годы составляет 40,426 млн. рублей, из них: -
Ожидаемые результаты реализации Программы	- повышение качества, эффективности и доступности транспортного обслуживания населения и субъектов экономической деятельности города; - обеспечение надежности и безопасности системы транспортной инфраструктуры.

1. Характеристика существующего состояния транспортной инфраструктуры муниципального образования г. Тарко-Сале.

1.1. Местоположение г. Тарко-Сале в системе расселения Пуровского района.

Муниципальное образование город Тарко-Сале является районным центром Пуровского района. Муниципальное образование расположено в 2,9 км выше слияния рек Пяку-Пур и Айваседа-Пур, образующих р. Пур, основан в 1932 году экспедицией оргбюро Пуровского района под руководством Г.И. Аносова. В переводе с ненецкого языка Тарко-Сале означает, поселение на мысу с ответвлением или мыс с развилкой.

Границы муниципального образования установлены Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2004 № 113-ЗАО «О наделении статусом, определении административного центра и установлении границ муниципальных образований Пуровского района».

Географические координаты муниципального образования: 64°55' северной широты и 77°47' восточной долготы.

Муниципальное образование располагается на низкой надпойменной террасе правого берега р. Пяку-Пур, охватывая территорию от реки до оз. Окунёвое с севера на юг и от промышленной зоны (по дороге на п. Пуровск) до базы ГСМ и существующего аэропорта - с запада на восток. Территория заболочена, имеется множество озёр и речек различной площади и водотока, преобладает зона лесотундры, хвойные леса по акватории рек.

По данным администрации муниципального образования, численность населения муниципального образования по состоянию на 01.01.2017 составила 21 665 человек.

За период с 2012 по 2017 год численность населения увеличилась на 968 человек против 20697 человек в 2012 году. В процентном соотношении численность населения муниципального образования за период с 2012 года по 2017 год увеличилась на 4,7 %.

Площадь территории муниципального образования – 4,337 тыс. га. Рельеф ровный, с лёгким уклоном в сторону р. Пяку-Пур.

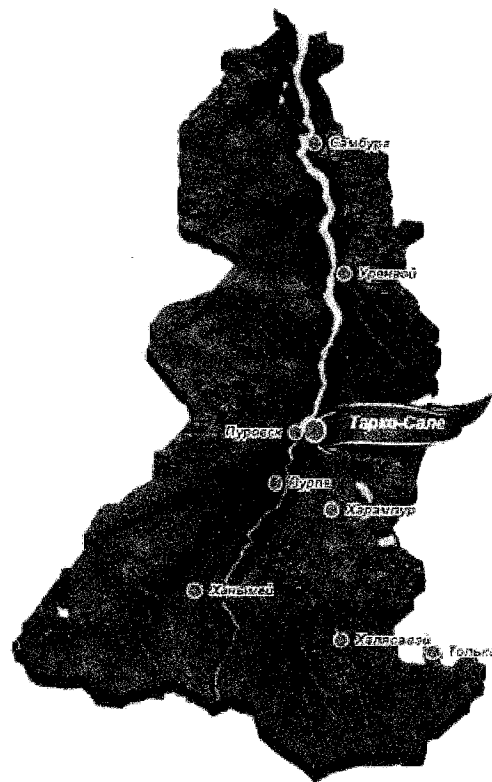
Ближайшая железнодорожная станция - Пуровск, расположена в 18 км от муниципального образования. С «Большой Землей» город связан аэропортом, пристанью на реке Пяку-Пур, автодорогой с твёрдым покрытием до города Губкинский.

Летом водным сообщением город Тарко-Сале связан со многими населёнными пунктами Пуровского района и Ямало-Ненецкого автономного округа.

Градообразующей отраслью является добыча нефти и газа. Основные предприятия:

- НОВАТЭК-Пуровский ЗПК - крупнейший в России завод по переработке газоконденсата;
- НОВАТЭК-Таркосаленефтегаз - нефтегазодобывающая компания.

На сегодняшний день г. Тарко-Сале рассматривается как центр одного из наиболее перспективных нефтегазодобывающих районов Ямало-Ненецкого автономного округа. Перспективное освоение природных ископаемых на территории Пуровского района, выгодное экономико-географическое положение и структура внешних связей федерального и субъект федерального значения, проходящих близ города, обуславливают его развитие



Территориальное расположение муниципального образования г. Тарко-Сале в границах Пуровского района

1.2. Характеристика деятельности в сфере транспорта, оценка транспортного спроса.

Особенности сложившейся транспортной инфраструктуры города определяются его расположением и неравномерностью хозяйственного освоения территории.

Поселок, не имевший единого заказчика, строился произвольно, без соблюдения правил застройки. Структура улиц, дорог и подъездов складывалась хаотично. Многие жилые образования не имеют подъездов и автостоянок.

Не существует четко выраженного ядра центра, общественные здания общегородского значения, по большей части, вкраплены в застройку жилых образований; некоторые коммунально-производственные зоны находятся рядом с жилыми микрорайонами, что не позволяет в настоящее время связать разрозненные зоны центра в единую транспортную систему.

В основе оценки транспортного спроса лежит анализ передвижения населения к объектам тяготения.

Можно выделить основные группы объектов тяготения:

- объекты социальной сферы;
- объекты трудовой деятельности
- узловые объекты транспортной инфраструктуры.

1.3. Характеристика функционирования и показатели работы транспортной инфраструктуры по видам транспорта.

Речной транспорт

Немаловажную роль в жизни населения играет маломерный флот, что связано со слабым оснащением района автодорогами, а также традициями использования лодок для транспортного сообщения и рыбного промысла

Судоходство осуществляется по р. Пур по маршруту п. Пурпе – г. Тарко-Сале – п. Уренгой – с. Самбург. Количество пассажиров в сезон – 6738 чел. в год.

По данным Государственной инспекции маломерных судов Пуровского участка по району зарегистрировано около 1500 маломерных судов, из них г. Тарко-Сале – 780 ед.

Автомобильный транспорт

Расположен в пределах федеральной автомобильной трассы Сургут — Салехард. Сеть автомобильных дорог в г. Тарко-Сале развивается в связи с развитием газодобывающей отрасли, увеличивается объем грузоперевозок и количества автотранспорта.

По территории муниципального образования г. Тарко-Сале проходят две автомобильные дороги регионального значения:

№ П/П	Наименование автомобильной дороги	Категория автомобильной дороги	Ширина проезжей части, м	Ширина полосы отвода, м
1	Подъезд к г. Тарко-Сале	III	7	22,5-47,2
2	г. Тарко-Сале – п. Пурпе	III	7	25,0-30,7

Воздушный транспорт

В г. Тарко-Сале имеется аэродром с грунтовой взлётно-посадочной полосой. Вертолетами осуществляется перевозка лиц, работающих вахтовым методом и народно-хозяйственных грузов нефтегазового комплекса, а также пассажиров и грузов традиционно-хозяйственного комплекса.

Внешняя связь осуществляется рейсами:

- г. Тарко-Сале – г. Тюмень;
- г. Тарко-Сале – г. Салехард;
- г. Тарко-Сале – п. Красноселькуп;
- г. Тарко-Сале – п. Толька.

Железнодорожный транспорт

Недалеко от города расположена ж/д станция (п. Пуровск). Перевозки имеют преобладающее одностороннее направление и осуществляют завоз грузов.

Таблица 1.

Транспортное удаление муниципального образования город Тарко-Сале от основных видов транспорта

№п/п	Параметр	Ед. измерения	Расстояние
1	От ближайшей ж/д станции	км	18
2	От ближайшего аэропорта	км	0
3	От речного порта (причала)	км	0

1.4. Характеристика сети дорог города, параметры дорожного движения, оценка качества содержания дорог.

В настоящее время улично-дорожная сеть представляет собой изобилующую частыми изломами сетку улиц и дорог, которые не имеют ни четкой направленности, ни значительной протяженности. Уличные проезды преимущественно совмещены с пешеходными путями, что не обеспечивает безопасности движения. Улицы, как правило, не благоустроены, не решена система водоотвода, практически отсутствует естественный сток поверхностных вод. Крупные общественные здания практически не снабжены организованными автостоянками.

Таблица 2.

Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Тарко-Сале

№п/п	Наименование автомобильной дороги	Протяжённость, км	Идентификационный номер	Тип покрытия
1	2	3	4	5
1. Магистральная улица транспортно-пешеходная районного значения				
1.1	ул. Мира	0,643	71 160 605 ОП МП 28	асфальтобетон
1.2	ул. Мезенцева	1,293	71 160 605 ОП МП 27	асфальтобетон
1.3	ул. Тарасова	0,508	71 160 605 ОП МП 51	асфальтобетон
1.4	ул. Геологов	0,664	71 160 605 ОП МП 14	асфальтобетон
1.5	ул. Губкина	0,722	71 160 605 ОП МП 18	асфальтобетон
1.6	ул. Ленина	0,916	71 160 605 ОП МП 25	асфальтобетон
1.7	ул. Совхозная	1,002	71 160 605 ОП МП 48	асфальтобетон
1.8	ул. Молодежная	0,577	71 160 605 ОП МП 30	асфальтобетон
1.9	ул. Набережная Саргина	0,808	71 160 605 ОП МП 32	асфальтобетон
1.10	ул. Таёжная	0,658	71 160 605 ОП МП 50	асфальтобетон
1.11	ул. Объездная (мкр. Окунёвый)	0,914	71 160 605 ОП МП 59	асфальтобетон
1.12	ул. Республики	1,336	71 160 605 ОП МП 41	асфальтобетон
1.13	ул. от улицы Мезенцева до улицы Набережная Саргина	0,236	71 160 605 ОП МП 58	асфальтобетон
1.14	ул. Геологов	0,216	71 160 605 ОП МП 13	ж/б плита
	ИТОГО:	10,493		
2. Улицы местного значения в жилой застройке				
2.1	ул. 50 лет Ямала	0,537	71 160 605 ОП МП 57	асфальтобетон
2.2	ул. Первая речка	0,231	71 160 605 ОП МП 36	асфальтобетон
2.3	ул. Промышленная	1,204	71 160 605 ОП МП 39	асфальтобетон
2.4	Проезды в микрорайоне Комсомольский	0,079	71 160 605 ОП МП 22	ж/б плита
2.5	ул. Газпромнская	0,365	71 160 605 ОП МП 12	асфальтобетон
2.6	ул. Новая	0,230	71 160 605 ОП МП 34	щебень
2.7	ул. Зеленая	0,406	71 160 605 ОП МП 19	щебень
2.8	ул. Вышкокомонтажников	0,492	71 160 605 ОП МП 11	щебень
2.9	ул. Белорусская	0,104	71 160 605 ОП МП 07	щебень
2.10	ул. Автомобилистов	0,475	71 160 605 ОП МП 01	щебень
2.11	ул. Бамовская	0,552	71 160 605 ОП МП 06	щебень
2.12	ул. Русская	0,294	71 160 605 ОП МП 43	ж/б плита

2.13	ул. Кедровая	0,508	71 160 605 ОП МП 20	щебень
2.14	ул. Анны Пантелеевой	0,802	71 160 605 ОП МП 04	асфальтобетон
2.15	Переулок Кировский	0,337	71 160 605 ОП МП 21	ж/б плита
2.16	ул. Южная	0,192	71 160 605 ОП МП 56	щебень
2.17	ул. Северная	0,686	71 160 605 ОП МП 44	щебень
2.18	ул. Окунева	0,292	71 160 605 ОП МП 35	щебень
2.19	ул. Первомайская	0,658	71 160 605 ОП МП 37	ж/б плита
2.20	ул. Клубная	0,086	71 160 605 ОП МП 23	асфальтобетон
		0,150		щебень
2.21	переулок Аэрологический	0,224	71 160 605 ОП МП 05	асфальтобетон
2.22	ул. Юбилейная	1,24	71 160 605 ОП МП 55	ж/б плита
		0,392		асфальтобетон
2.23	ул. Быкова	0,314	71 160 605 ОП МП 09	щебень
2.24	ул. Миронова	0,314	71 160 605 ОП МП 29	щебень
2.25	ул. Айваседо	0,318	71 160 605 ОП МП 03	щебень
2.26	ул. Куликова	0,320	71 160 605 ОП МП 24	щебень
2.27	ул. Бесединой	0,320	71 160 605 ОП МП 08	щебень
2.28	ул. Труда	0,720	71 160 605 ОП МП 53	щебень
2.29	ул. Гидромеханизаторов	0,343	71 160 605 ОП МП 17	щебень
2.30	ул. Набережная	0,416	71 160 605 ОП МП 31	ж/б плита
2.31	ул. Геофизиков	0,662	71 160 605 ОП МП 16	ж/б плита
2.32	ул. Лесная	0,594	71 160 605 ОП МП 26	ж/б плита
2.33	ул. Авиаторов	0,215	71 160 605 ОП МП 02	асфальтобетон
		0,175		щебень
2.34	ул. от магазина "Дружба" до детской поликлиники	0,216	71 160 605 ОП МП 61	ж/б плита
2.35	ул. Строителей	0,610	71 160 605 ОП МП 49	щебень
2.36	ул. Энтузиастов	0,420	71 160 605 ОП МП 54	щебень
2.37	ул. Сенюманская	0,374	71 160 605 ОП МП 45	щебень
		0,086		Грунт
2.38	ул. Ненецкая	0,267	71 160 605 ОП МП 33	ж/б плита
2.39	ул. Геологоразведчиков	0,266	71 160 605 ОП МП 15	щебень
		0,240		ж/б плита
2.40	ул. Рабочая	0,260	71 160 605 ОП МП 40	щебень
2.41	Проезды в микрорайоне Советский	0,300	71 160 605 ОП МП 47	асфальтобетон
2.42	ул. Победы	1,281	71 160 605 ОП МП 38	ж/б плита
		1,327		асфальтобетон
2.43	Ул. Речная	0,377	71 160 605 ОП МП 42	щебень
ИТОГО:		21,271		
3. Пешеходная улица основная				
3.1	ул. Русская	0,171	71 160 605 ОП МП 43	ж/б плита
ИТОГО:		0,171		
4. Проезды				
4.1	ул. 50 лет Ямала	0,575	71 160 605 ОП МП 57	ж/б плита
4.2	ул. Первая речка	0,216	71 160 605 ОП МП 36	ж/б плита
4.3	ул. Водников	1,026	71 160 605 ОП МП 10	щебень
4.4	Переулок Снежный	0,252	71 160 605 ОП МП 46	грунт
4.5	ул. Тихая	0,215	71 160 605 ОП МП 52	щебень
		0,074		
4.6	ул. Труда	1,045	71 160 605 ОП МП 53	ж/б плита
4.7	Проезды в микрорайоне Комсомольский	0,548	71 160 605 ОП МП 22	ж/б плита
		0,534		асфальтобетон
4.8	ул. от ГАИ до станции озонирования	0,072	71 160 605 ОП МП 60	ж/б плита
4.9	Проезды в микрорайоне Советский	1,369	71 160 605 ОП МП 47	ж/б плита
		0,125		Грунт
		0,228		асфальтобетон
4.10	Микрорайон Геолог	0,887	71 160 605 ОП МП 13	ж/б плита
		0,262		асфальтобетон
		0,144		асфальтобетон
4.11	ул. Победы	0,563	71 160 605 ОП МП 38	грунт
4.12	Ул. Речная	0,059	71 160 605 ОП МП 42	щебень

4.13	ул. им. Е.К. Колесниковой	0,220	71 160 605 ОП МП 64	асфальтобетон
		0,100		щебень
		0,083		асфальтобетон
4.14	ул. Осенняя, д. 10, д. 12, д. 14, д. 16, д. 18	0,835	71 160 605 ОП МП 65	цементобетон
4.15	ул. Геофизиков, д. 15/1, д. 17, д. 19, д. 21	0,589	71 160 605 ОП МП 66	цементобетон
ИТОГО:		10,021		
5. Автомобильные дороги				
5.1	Подъезд к г. Тарко-Сале	2,14	71 160 605 ОП МП 62/III	асфальтобетон
5.2	Автомобильная дорога к производственной базы	0,154	71 160 605 ОП МП 63/IV	ж/б плита
ИТОГО:		2,294		

В настоящее время состояние автодорог находится на низком уровне. Протяженность дорог составляет 44,25 км, из них асфальтированных дорог 19,571 км, что составляет 44,2% от общей протяженности улично-дорожной сети населенного пункта, с покрытием из железобетонных плит 11,537 км (26,1%), с щебеночным покрытием – 10,692 км (24,2%), цементобетонных дорог 1,424 км (3,2%), грунтовых – 1,026 км (2,3%).

В таблице 3 приводится краткая характеристика улично-дорожной сети муниципального образования г. Тарко-Сале.

Таблица 3.

Краткая характеристика улично-дорожной сети г. Тарко-Сале

Общая протяженность улично-дорожной сети	44,25 км
Общая протяженность магистральных улиц	10,493 км
Плотность улично-дорожной сети	1,006 км/км ²
Плотность магистральных улиц	0,238 км/км ²
Площадь застроенной территории	3,3 км ²

В результате анализа существующей улично-дорожной сети г. Тарко-Сале выявлены следующие ее недостатки:

- неудовлетворительное техническое состояние улиц;
- отсутствие ливневой канализации
- недостаточный уровень развития транспортной инфраструктуры.

1.5. Анализ состава парка транспортных средств и уровня автомобилизации городского города, обеспеченность парковками (парковочными местами).

Автомобильный парк городского города преимущественно состоит из легковых автомобилей, принадлежащих частным лицам. Детальная информация видов транспорта отсутствует. За период 2013-2015 годы отмечается рост транспортных средств и уровня автомобилизации населения. Хранение транспортных средств осуществляется на придомовых территориях.

Таблица 4.

Оценка уровня автомобилизации населения на территории муниципального образования г. Тарко-Сале

№	Показатели	2016 год (факт)	2021 год (план)	2026 год (план)
1	Общая численность населения, тыс. чел.	21659	22646	23094
2	Количество автотранспортных средств у населения, ед.	9355	10115	10498
3	Уровень автомобилизации населения, ед./1000 чел.	431	446	454

1.6. Характеристика работы транспортных средств общего пользования, включая анализ пассажиропотока.

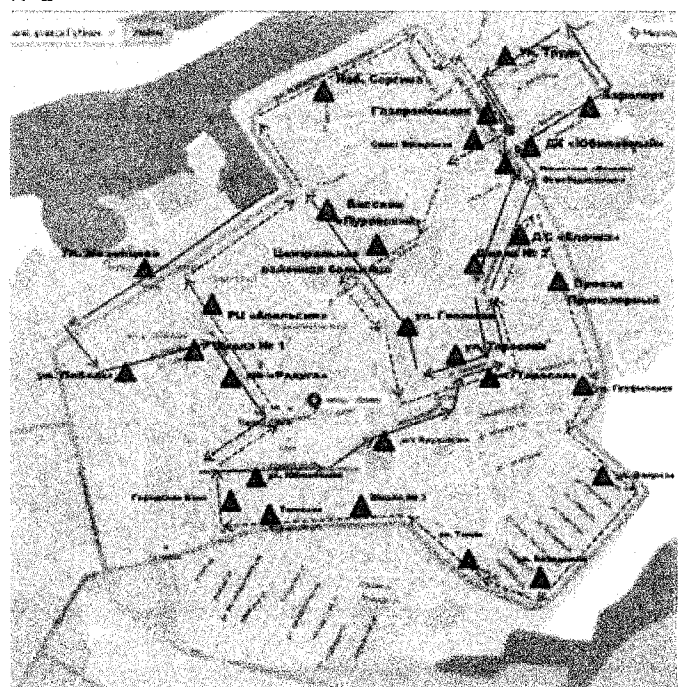
Общественный автобусный транспорт обслуживает преимущественно только школьников, так как движение рейсовых автобусов по городу осуществляется с 1 сентября по 31 мая включительно, во все дни недели, кроме воскресенья. В городе организовано также обслуживание населения легковыми таксомоторами, но все же большинство передвижений в городе приходится на личный транспорт и пешеходные сообщения. Основные характеристики работы транспорта приведены в таблице 5.

Таблица 5.

Расчёт объема работы транспорта

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	2016 г.
1	Численность населения	тыс. чел.	21665
2	Транспортная подвижность	поездок в год на 1 жителя	1,19
3	Количество перевозимых пасс. в год	тыс. пасс.	25,872
3.1	в т.ч. на муниципальных автобусах	тыс. пасс.	25,872
4	Прочие виды транспорта	тыс. пасс.	-
5	Средняя длина поездки на автобусном транспорте	км	7,15
6	Количество подвижного состава в движении	ед.	2
7	Коэффициент выпуска на линию	-	100%
8	Инвентарный парк	ед.	14

К таблице прилагаются схемы городских маршрутов № 1 и № 2



Остановочные пункты

- Маршрут № 1 Школа №1, д/с Радуга, м-н Теремок, ПНГТ, м-н Мираж, д/с Ёлочка, РЦ Центурион, Аэропорт, м-н Байкал, м-н Универмаг, Школа №2, м-н Мираж, Школа Интернат, Алёнушка, РЦ Апельсин, м-н Тополь
- > Маршрут № 2 м-н Байкал, Сбербанк, Поликлиника, Школа Интернат, Алёнушка, РЦ Апельсин, м-н Тополь, АЗС Роснефтегаз, дом мебели Ливада, Пож. Часть, м-н Лидия, м-н Мираж, д/с Ёлочка, РЦ Центурион

Схема городских маршрутов № 1 и № 2

1.7. Характеристика пешеходного и велосипедного передвижения.

Для передвижения пешеходов предусмотрены тротуары преимущественно с твердым покрытием. Большинство пересечений тротуаров с проезжей частью оборудованы регулирующими пешеходными переходами.

Специализированные дорожки для велосипедного передвижения на территории города не предусмотрены. Движение велосипедистов осуществляется в соответствии с требованиями ПДД по дорогам общего пользования.

1.8. Характеристика движения грузовых транспортных средств.

Основные маршруты движения грузовых и транзитных потоков в населенных пунктах на сегодняшний день проходят по городским дорогам, а также по центральным улицам. На автомобильной дороге общего пользования межмуниципального значения «Подъезд к г. Тарко-Сале», при пересечении водных преград отсутствуют постоянные мосты. Отсутствие капитальных мостов приводит к простоям грузов в ожидании переправы, резкому снижению скорости товарных потоков.

1.9. Анализ уровня безопасности дорожного движения.

Ситуация, связанная с аварийностью на транспорте, неизменно сохраняет актуальность в связи с несоответствием дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям участников дорожного движения, их низкой дисциплиной, а также недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения безопасности дорожного движения. В настоящее время решение проблемы обеспечения безопасности дорожного движения является одной из важнейших задач.

С начала 2017 года на территории города произошло 1 ДТП, в результате которого погиб 1 подросток.

1.10. Оценка уровня негативного воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду, безопасность и здоровье человека.

Рассмотрим характерные факторы, неблагоприятно влияющие на окружающую среду и здоровье.

Загрязнение атмосферы. Автотранспорт выбрасывает в воздух более 40 химических веществ, причем каждый из них в различной степени вреден для организма человека. К основным ингредиентам относятся окись углерода (до 70%), канцерогенные полициклические ароматические углеводороды (около 19%) и окислы азота (около 9%). Сжигание 1 т топлива бензиновым двигателем автомобиля приводит к образованию в среднем 600 кг окиси углерода. В отличие от бензиновых, дизельные двигатели выбрасывают значительно больше дыма, состоящего в основном из несгоревшего углерода. Кроме того, работа двигателей внутреннего сгорания сопровождается выбросами в атмосферу соединений тяжелых металлов. В первую очередь это свинец,

образующийся при использовании этилированного бензина. Вклад автотранспорта в загрязнение атмосферного воздуха с каждым годом значительно увеличивается и составляет около 70% от общего валового выброса. Ежегодно количество транспортных единиц увеличивается в среднем на 30%.

Воздействие шума. Приблизительно 30% населения России подвергается воздействию шума от автомобильного транспорта с уровнем выше 55дБ. Это приводит к росту сердечно-сосудистых и эндокринных заболеваний. Воздействие шума влияет на познавательные способности людей, вызывает раздражительность.

При всей важности транспортно-дорожного комплекса как неотъемлемого элемента экономики необходимо учитывать его весьма значительное негативное воздействие на окружающую среду и природные экологические системы.

Механизм воздействия автомобильного транспорта на окружающую среду имеет ряд специфических особенностей по сравнению со многими отраслями промышленности. К таким особенностям относятся:

- массовость и постоянно растущие темпы процесса автомобилизации;
- концентрация большого количества транспортных средств на сравнительно небольшой территории и их массовое проникновение в зоны жилой застройки;
- хроническое отставание темпов развития дорожной сети от темпов автомобилизации.

1.11. Оценка нормативно-правовой базы, необходимой для функционирования и развития транспортной системы города.

Основными документами, определяющими порядок функционирования и развития транспортной инфраструктуры, являются:

1. Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
2. Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 10.12.1995г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
4. Постановление Правительства РФ от 23.10.1993г. № 1090 «О правилах дорожного движения»;
5. Постановление Правительства РФ от 25.12.2015г. № 1440 «Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов»;
6. Генеральный план муниципального образования г. Тарко-Сале;
7. Правила землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале утвержденные решением Собрании депутатов от 29 декабря 2009 года № 191
8. Нормативно-правовая база необходимая для функционирования и развития транспортной инфраструктуры сформирована.

2. Прогноз транспортного спроса, изменения объемов и характера передвижения населения и перевозок грузов на территории города.

2.1. Прогноз социально-экономического и градостроительного развития города.

В соответствии с прогнозом основных макроэкономических показателей социально-экономического развития муниципального образования предполагается рост численности постоянного населения, обеспеченный, в основном, за счет естественного прироста. Повышение качества и уровня жизни населения му-

ниципального образования предполагает сохранение высоких показателей естественного прироста на протяжении всего периода прогнозирования. После достижения пика высоких темпов развития, приходящегося на 2020 год, миграционное

сальдо становится отрицательным, что обусловлено миграцией населения старше трудоспособного возраста в регионы с более благоприятным климатом, а также миграцией молодежи на обучение.

Таблица 6.

Основные показатели, характеризующие демографические процессы г. Тарко-Сале

Показатель	Годы				
	2012	2013	2014	2015	2016
Численность населения на начало года (чел.)	20906	21151	21304	21447	21659
Зарегистрировано родившихся (чел.)	425	361	409	402	370
Зарегистрировано умерших (чел.)	134	148	119	113	108
Естественный прирост (+), убыль (-) населения (чел.)	291	213	290	289	262
Коэффициент рождаемости (чел. на 1000 чел. населения)	20,1	16,9	19,1	18,6	17,1
Общий коэффициент смертности (чел. на 1000 чел. населения)	6,3	6,9	5,5	5,2	5,0
Коэффициент естественного прироста (чел. на 1000 чел. населения)	13,8	10,0	13,5	13,3	12,1
Прибыло мигрантов (чел.)	1310	1292	1146	1160	1210
Выехало жителей (чел.)	1392	1260	1283	1306	1254
Миграционный прирост (+), убыль (-) населения (чел.)	-82,0	32,0	-137,0	-146,0	-44,0
Коэффициент миграционного прироста (чел на 1000 чел. населения)	-3,9	1,5	-6,4	-6,7	-2,0

За 2016 г. демографические показатели, связанные с естественным приростом населения, имеют значение 17,1 родившихся на 1000 чел. населения при смертности 5,0 человек на 1000 чел. населения. Здесь отмечается высокая рождаемость, низкий уровень смертности, высокие показатели численности женщин фертильного возраста и количества детей на одну семью.

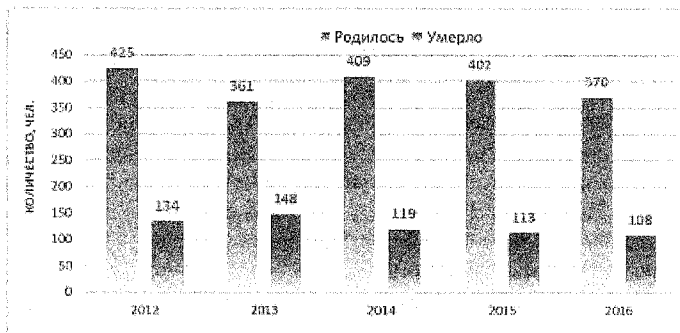


Рисунок 1. Динамика естественного движения населения г. Тарко-Сале, чел.

Миграционные потоки в поселении достаточно стабильны и имеют отрицательную направленность. Прирост в 2016 году составил всего -2,0/1000 чел.

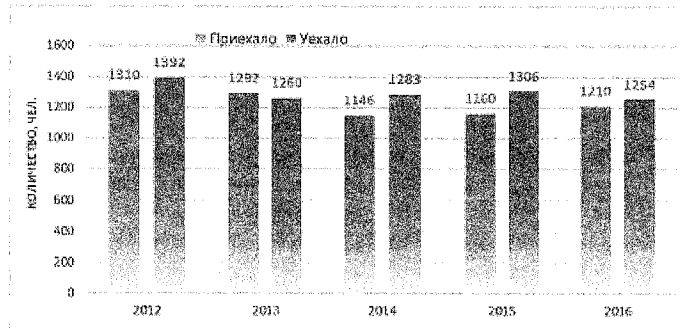


Рисунок 2. Динамика миграционного движения населения г. Тарко-Сале, чел.

Основными отраслями, в которых прогнозируется наибольший рост численности занятого населения, являются:

- добыча полезных ископаемых;
- транспортная инфраструктура;
- промышленное производство;
- материально-техническое снабжение и сопутствующие услуги, связанные с деятельностью нефтегазодобывающих компаний;
- развитие предпринимательской деятельности.

Увеличение численности населения, занятого в сельском хозяйстве возможно за счёт развития территориальных общин, возрождения факторий, развития оленеводства и рыболовства. Увеличение занятости в сферах образования, здравоохранения, предоставления персональных услуг, общественном питании и розничной торговле прогнозируется соответственно росту численности населения.

2.2. Прогноз транспортного спроса города, объемов и характера передвижения населения и перевозок грузов по видам транспорта, имеющегося на территории города.

С учетом сложившейся экономической ситуации, характер и объемы передвижения населения и перевозки грузов практически не изменяются.

Требования к обеспеченности легкового автотранспорта автозаправочными станциями (АЗС), станциями технического обслуживания (СТО) и местами постоянного хранения индивидуальных легковых автомобилей обозначены в СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*», так:

- согласно п. 11.41, потребность в АЗС составляет: одна топливораздаточная колонка на 1200 легковых автомобилей;
- согласно п. 11.40, потребность в СТО составляет: один пост на 200 легковых автомобилей;
- согласно п. 11.31 установлена зависимость количества необходимых машино-мест для жилых домов от типа жилого дома по уровню комфорта, для других зданий, сооружений, рекреационных территорий, объектов отдыха, количество машино-мест зависит от многих характеристик, таких как: общая площадь, количества сотрудников, количества посетителей, посадочных мест, зрительских мест.

Исходя из общего количества легковых автомобилей, нормативных требований на территории города в настоящее время должно быть:

- СТО - мощностью 46 поста;
- АЗС - мощностью 8 топливораздаточная колонка.

Хранение легковых автомобилей индивидуальных владельцев осуществляется преимущественно на приквартирных участках. Город испытывает дефицит в машиноместах.

2.3. Прогноз развития транспортной инфраструктуры по видам транспорта.

В период реализации Программы предусмотрена организация транспортного обслуживания населения автомобильным, водным и воздушным транспортом на социально значимых маршрутах в границах района. Вместе с тем транспортная инфраструктура по видам транспорта не перетерпит существенных изменений. Основным видом транспорта внутри города остается автомобильный. Доставка и вывоз грузов преимущественно осуществляется железнодорожным транспортом. Недалеко от города расположена ж/д станция (п. Пуровск). Для целей обслуживания действующих производственных предприятий сохраняется использование грузового транспорта.

2.4. Прогноз развития дорожной сети города.

Основными направлениями развития дорожной сети города в период реализации Программы будет являться:

- Строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них;
- Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них;
- Прочие мероприятия в области дорожной деятельности в отношении дорог общего пользования местного значения, в том числе:
 - устройство и содержание зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения;
 - разработка проектной документации, выполнение инженерных изысканий и проведение государственной экспертизы;
 - проведение комплекса работ по оформлению земельных (лесных) участков, лицензирование, проведение экспертиз;
 - проведение комплекса работ (услуг) по инвентаризации и паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения;
 - проведение различных платежей, уплата налогов, пошлин, сборов, штрафов, пеней, оплата лицензий.

2.5. Прогноз уровня автомобилизации, параметров дорожного движения.

При сохранившейся тенденции увеличения населения города, уровень автомобилизации также увеличивается. С учетом прогнозируемого увеличения количества транспортных средств, без изменения пропускной способности дорог, предполагается увеличение интенсивности движения по основным направлениям к объектам тяготения.

Таблица 7.

Прогноз изменения уровня автомобилизации и количества автомобилей у населения на территории муниципального образования г. Тарко-Сале

№	Показатели	2018 год (прогноз)	2019 год (прогноз)	2020 год (прогноз)	2021 год (прогноз)	2022 год (прогноз)
1	Общая численность населения, тыс. чел.	21,951	22,151	22,396	22,646	22,846

2	Количество автотранспортных средств у населения, ед.	9662	9819	9971	10115	10219
3	Уровень автомобилизации населения, ед./1000 чел.	440	443	445	446	447

2.6. Прогноз показателей безопасности дорожного движения.

Предполагается незначительный рост аварийности. Это связано с увеличением парка автотранспортных средств и неисполнением участниками дорожного движения правил дорожного движения.

Факторами, влияющими на снижение аварийности, станут обеспечение контроля за выполнением мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения, развитие систем видеофиксации нарушений правил дорожного движения, развитие целевой системы воспитания и обучения детей безопасному поведению на улицах и дорогах, проведение разъяснительной и предупредительно-профилактической работы среди населения по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения с использованием СМИ.

2.7. Прогноз негативного воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду и здоровье человека.

В период действия Программы, не предполагается изменения центров транспортного тяготения, структуры, маршрутов и объемов грузовых и пассажирских перевозок. Причиной увеличения негативного воздействия на окружающую среду и здоровье населения, станет рост автомобилизации населения в совокупности с ростом его численности в связи с чем, усилится загрязнение атмосферы выбросами в воздух дыма и газообразных загрязняющих веществ и увеличением воздействия шума на здоровье человека.

3. Принципиальные варианты развития транспортной инфраструктуры и их укрупненную оценку по целевым показателям (индикаторам) развития транспортной инфраструктуры с последующим выбором предлагаемого к реализации варианта.

Автомобильные дороги подвержены влиянию природной окружающей среды, хозяйственной деятельности человека и постоянному воздействию транспортных средств, в результате чего меняется технико-эксплуатационное состояние дорог. Состояние сети дорог определяется своевременностью, полнотой и качеством выполнения работ по содержанию, ремонту капитальному ремонту и зависит напрямую от объемов финансирования. В условиях, когда объем инвестиций в дорожную комплекс является явно недостаточным, а рост уровня автомобилизации значительно опережает темпы роста развития дорожной инфраструктуры на первый план выходят работы по содержанию и эксплуатации дорог. Основной целью Программы является развитие современной транспортной инфраструктуры, обеспечивающей повышение доступности и безопасности услуг транспортного комплекса для населения города.

При рассмотрении принципиальных вариантов развития транспортной инфраструктуры муниципального образования город Тарко-Сале необходимо учитывать прогноз численности населения, прогноз социально-экономического и градостроительного развития, деловую активность на территории города.

При разработке сценариев развития транспортной инфраструктуры помимо основных показателей социально-экономического развития учитывались макроэкономические тенденции, таким образом, были разработаны 3 сценария на вариантной основе в составе двух основных вариантов – вариант 1 (базовый) и вариант 2 (умеренно-оптимистичный) и варианта 3 (экономиче-

ски обоснованный) предлагаемого к реализации с учетом всех перспектив развития города.

Варианты 1, 2 прогноза разработаны на основе единой гипотезы внешних условий. Различие вариантов обусловлено отличием моделей поведения частного бизнеса, перспективами повышения его конкурентоспособности и эффективностью реализации государственной политики развития.

Вариант 1 (базовый). Предполагается сохранение инерционных трендов, сложившихся в последний период, консервативную инвестиционную политику частных компаний, ограниченные расходы на развитие компаний инфраструктурного сектора, при стагнации государственного спроса.

Вариант 2 (оптимальный). На территории города предполагается проведение более активной политики, направленной на снижение негативных последствий, и создание условий для более устойчивого долгосрочного роста. Сценарий характеризует развитие экономики в условиях повышения доверия частного бизнеса, применения дополнительных мер

стимулирующего характера, связанных с расходами бюджета по финансированию новых инфраструктурных проектов, поддержке кредитования наиболее уязвимых секторов экономики, увеличению финансирования развития человеческого капитала. Сценарий характеризуется ростом экономической активности транспортных и пассажирских перевозок, увеличение деловой активности, предполагает также привлечение инвестиций.

Вариант 3 (максимальный). Сценарий предполагает проектирование и капитальный ремонт всех искусственных сооружений, комплексную реализацию основных мероприятий по развитию улично-дорожной сети в городе, предполагает рост транспортной инфраструктуры опережающими темпами, расширение индивидуального жилищного строительства, развитие инфраструктуры пассажирских перевозок.

Укрупненная оценка по целевым показателям (индикаторам) принципиальных вариантов развития транспортной инфраструктуры представлена в таблице 8.

Таблица 8.

Укрупненная оценка по целевым показателям (индикаторам) принципиальных вариантов развития транспортной инфраструктуры

Вариант развития транспортной инфраструктуры	Значение показателя (индикатора)
Вариант №1 (Базовый)	<p>Дорожная сеть: протяженность автомобильных дорог 44,25 км, в том числе: - федеральных - 0 км, - региональных - 14,14 км, - муниципальных - 30,11 км. протяженность автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям 96 %.</p> <p>Пассажирские перевозки: количество маршрутов автобусного транспорта - 2 ед. общая протяженность маршрутов автобусного транспорта - 7,15 км; пассажиропоток - 25,872 тыс. чел. год.</p> <p>Велосипедный транспорт: количество веломаршрутов - 0, протяженность - 0 км, в том числе - рекреационные - 0, - транспортные - 0, - комбинированные - 0.</p> <p>Парковочное пространство: Машиномест на парковках общего пользования - 1263 (дефицит - 140).</p> <p>Общий уровень безопасности дорожного движения: количество ДТП с пострадавшими - 2; социальный риск от ДТП (число лиц, погибших в ДТП, на 100 тыс. населения) - менее одного.</p> <p>Финансово-экономические показатели: Грузооборот - 665 тыс.т.км; Экономические потери от снижения скорости передвижения по городу - 655 тыс. руб.</p> <p>Социально-экономические показатели: социально-экономический ущерб от ДТП - 21875 тыс.руб</p>
Вариант №2 (Оптимальный)	<p>Дорожная сеть: протяженность автомобильных дорог 44,25 км, в том числе: - федеральных - 0 км, - региональных - 14,14 км, - муниципальных - 30,11 км. протяженность автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям 98 %.</p> <p>Пассажирские перевозки: количество маршрутов автобусного транспорта - 2 ед. общая протяженность маршрутов автобусного транспорта - 7,15 км; пассажиропоток - 25,872 тыс. чел. год.</p> <p>Велосипедный транспорт: количество веломаршрутов - 1, протяженность - 1,72 км, в том числе - рекреационные - 0, - транспортные - 0, - комбинированные - 1,72 км.</p>

	<p>Парковочное пространство: Машиномест на парковках общего пользования – 1333 (дефицит – 70). Общий уровень безопасности дорожного движения: количество ДТП с пострадавшими – 1; социальный риск от ДТП (число лиц, погибших в ДТП, на 100 тыс. населения) – менее одного. Финансово-экономические показатели: Грузооборот – 665 тыс.т.км; Экономические потери от снижения скорости передвижения по городу – 589 тыс. руб. Социально-экономические показатели: социально-экономический ущерб от ДТП–10937 тыс.руб</p>
Вариант №3 (Максимальный)	<p>Дорожная сеть: протяженность автомобильных дорог 44,25 км, в том числе: - федеральных - 0 км, - региональных – 14,14 км, - муниципальных – 30,11 км. протяженность автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям 98 %. Пассажирские перевозки: количество маршрутов автобусного транспорта – 2 ед. общая протяженность маршрутов автобусного транспорта – 7,15 км; пассажиропоток – 25,872 тыс. чел. год. Велосипедный транспорт: количество веломаршрутов - 3, протяженность – 6,17 км, в том числе - рекреационные - 0, - транспортные – 2, протяженностью 1,54 и 2,91 км., - комбинированные – 1, протяженностью 1,72 км. Парковочное пространство: Машиномест на парковках общего пользования – 1500 (дефицит – 0). Общий уровень безопасности дорожного движения: количество ДТП с пострадавшими – 1; социальный риск от ДТП (число лиц, погибших в ДТП, на 100 тыс. населения) – менее одного. Финансово-экономические показатели: Грузооборот – 665 тыс.т.км; Экономические потери от снижения скорости передвижения по городу – 589 тыс. руб. Социально-экономические показатели: социально-экономический ущерб от ДТП–10937 тыс.руб</p>

Все три варианта развития транспортной инфраструктуры г. Тарко-Сале удовлетворяют потребностям города в настоящем времени, а также на перспективу до 2028 г. В настоящий момент ряд улиц требуют реконструкции, а районы перспективной застройки – строительства новых дорог. Экономически наиболее эффективным и отвечающим насущным потребностям города представляется реализация второго («Оптимального») варианта развития транспортной инфраструктуры.

4. Перечень мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры.

С учетом сложившейся экономической ситуации, Программой предусматриваются мероприятия по развитию транспортной инфраструктуры по видам транспорта, по развитию транспорта общего пользования, созданию транспортно-пересадочных узлов, по развитию инфраструктуры для легкового автомобильного транспорта, включая развитие единого парковочного пространства, по развитию пешеходного и велосипедного передвижения, по развитию инфраструктуры для грузового транспорта, транспортных средств коммунальных и дорожных служб. Основные направления развития транспортной инфраструктуры предусматривают:

- реконструкцию существующих дорог с приведением их к необходимым нормируемым показателям соответствующим технической категории дороги;
- повышение пропускной способности улиц;
- создание сети пешеходных зон;
- строительство комплексов автосервиса на коммунально-складских территориях;
- вынос основных потоков грузового транспорта на автодо-

роги, проходящие периферийно по отношению к застройке;

- дальнейшее развитие сети всех существующих видов транспорта

4.1. Мероприятия по развитию транспортной инфраструктуры по видам транспорта.

На перспективу сохраняется ведущая роль автомобильного транспорта в обеспечении грузопассажирских связей муниципального образования г. Тарко-Сале.

Основными стратегическими целями развития сети автомобильных дорог являются:

- сохранение существующей сети автомобильных дорог, доведение её технического состояния до уровня, соответствующего нормативным требованиям;

- создание сети автомобильных дорог с твердым покрытием, обеспечивающих связь населённых пунктов с центром района

Большие территории и сложные климатические условия создают предпосылки для развития авиационного транспорта, обеспечивающего связь с удалёнными, труднодоступными населёнными пунктами. Воздушный транспорт играет значительную роль при решении задач межрегионального и межмуниципального транспортного обслуживания населения и социально-экономического развития территории.

Для развития воздушного сообщения на территории муниципального образования Пуровский район Схемой территориального планирования Российской Федерации в области федерального транспорта (железнодорожного, воздушного, морского, внутреннего водного транспорта) и автомобильных дорог федерального значения, утверждённой Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.03.2013 № 384-р планируется развитие аэропорта в г. Тарко-Сале (грунтовая

взлётно-посадочная полоса 2000x104 м). Запланирована реконструкция взлётно-посадочной полосы, рулёжных дорожек, перрона, водосточно-дренажной системы, замена светосигнального оборудования, строительство (реконструкция) аварийно-спасательной станции аэропорта. Запланирована реконструкция и техническое перевооружение комплексом средств управления воздушным движением, радиотехнического обеспечения полётов и авиационной электросвязи аэропорта в г. Тарко-Сале (количество вводимых средств – 3 единицы).

Планируется выполнить резервирование территории для размещения эллингов для хранения судов индивидуального маломерного флота в г. Тарко-Сале.

Хранение индивидуального маломерного флота будет проводиться в прибрежной зоне на лодочной стоянке, расположенной в районе 2-й речки. При обустройстве лодочных стоянок необходимо предусмотреть береговую полосу с площадками и контейнерами для сбора мусора и резервуарами для слива отработанных масел. Территория, необходимая для хранения лодок и катеров, ориентировочно составит 2,0 га.

4.2. Мероприятия по развитию транспорта общего пользования, созданию транспортно-пересадочных узлов.

Основной задачей остается оптимизация парка подвижного состава общественного транспорта в соответствии с потребностями настоящего времени. В качестве общественного пассажирского транспорта на перспективу предлагается принять автобус. Объёмы перевозок определены в соответствии с численностью населения. В расчётах использованы следующие исходные данные:

- подвижность населения по трудовым целям – 500 передвижений в год на 1 жителя, по культурно-бытовым – 400;
 - средняя дальность поездки – 1,4 км;
 - коэффициент пользования транспортом при трудовых передвижениях – 0,6 (с учётом того, что значительная часть трудоспособного населения живёт в пределах пешеходной доступности от мест приложения труда, а также того, что около 4 тыс. рабочих доставляются ведомственным транспортом);
 - коэффициент пользования транспортом при культурно-бытовых передвижениях: 0,5 - на первую очередь, 0,6 – на расчётный срок;
 - автобусы - малой и средней вместимости.
 - Автобусные маршруты пройдут по основным улицам города.
- Протяженность автобусной сети составит около 15 км.
- Для улучшения качества пассажирских перевозок и комфорта ожидания пассажиров планируется строительство здания автовокзала в г. Тарко-Сале.

4.3. Мероприятия по развитию инфраструктуры для легкового автомобильного транспорта, включая развитие единого парковочного пространства.

Для качественного обслуживания водителей и пассажиров на протяжении всего пути транспортного каркаса города необходимо предусмотреть расположение основных объектов транспортной инфраструктуры: АЗС, СТО, площадки для отдыха. Наиболее рациональными местами являются близлежащие территории к объектам тяготения.

Хранение индивидуальных транспортных средств с точки зрения экономической эффективности возможно в многоэтажных гаражах манежного типа (вместимость одного гаража – 300 легковых автомобилей), размещённых в соответствии с нормативами СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

5.4. Мероприятия по развитию инфраструктуры пешеходного и велосипедного передвижения.

Планируемые мероприятия по развитию инфраструктуры пешеходного и велосипедного передвижения включают в себя приведение тротуаров с в соответствии с нормами.

В структуре развития транспортного сообщения особое внимание на территории города Тарко-Сале необходимо уделить развитию велосипедных сообщений для движения внутри города, а также в целях отдыха и туризма.

5.5. Мероприятия по развитию инфраструктуры для грузового транспорта, транспортных средств коммунальных и дорожных служб.

- создание грузового транспортного каркаса, включающего пути пропуска основных потоков грузового транспорта.
- обновление, расширение номенклатуры, увеличение численности подвижного состава коммунальных и дорожных служб;
- организация доступа автомобилей коммунальных и дорожных служб к местам их деятельности.

5.6. Мероприятия по развитию сети дорог города.

Состояние значительной части автомобильных дорог общего пользования с твёрдым покрытием на территории г. Тарко-Сале неудовлетворительное. Автомобильные дороги подвержены влиянию природной окружающей среды, хозяйственной деятельности человека и постоянному воздействию транспортных средств, в результате чего меняется технико-эксплуатационное состояние дорог. Из-за этого часть дорог с твёрдым покрытием перешла в категорию дорог, не отвечающих нормативным требованиям по безопасности дорожного движения и остро нуждающихся в ремонте, капитальном ремонте или реконструкции.

Проблема ремонта автомобильных дорог общего пользования на территории города носит системный характер. Инвентаризация автомобильных дорог общего пользования показала необходимость строительства дорог с твёрдым покрытием, проведения работ по ремонту, капитальному ремонту, реконструкции в том или ином объеме большинства дорог.

Основными стратегическими целями развития сети дорог являются:

- сохранение существующей сети автомобильных дорог, доведение её технического состояния до уровня, соответствующего нормативным требованиям;
- создание сети автомобильных дорог с твёрдым покрытием, обеспечивающих связь населённых пунктов с центром района.

В сфере автомобильных пассажирских перевозок должна быть предусмотрена поэтапная модернизация маршрутной сети для организации пассажирских перевозок на таком уровне, который обеспечивал бы безубыточную работу предприятий и позволял обновлять подвижной состав в соответствии с нормативами.

Таблица 9.

ПЕРЕЧЕНЬ

программных мероприятий Программы комплексного развития систем транспортной инфраструктуры на территории муниципального образования город Тарко-Сале на 2018 – 2028 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Объем финансирования, тыс. руб.	Ответственный за реализацию мероприятия
1	Реконструкция ул. Бамовская 0,552 км	2018-2020 г.	1104,0	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения администрации Пуровского района
2	Реконструкция ул. Кедровая 0,508 км	2018-2020 г.	1016,0	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения администрации Пуровского района
3	Реконструкция ул. Северная 0,686 км	2018-2020 г.	1372,0	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения администрации Пуровского района
4	Реконструкция ул. Первомайская 0,658 км	2018-2020 г.	1316,0	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения администрации Пуровского района
5	Реконструкция ул. Юбилейная 1,24 км	2018-2020 г.	2480,0	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения администрации Пуровского района
6	Реконструкция ул. Труда 0,720 км	2018-2020 г.	1440,0	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения администрации Пуровского района
7	Реконструкция ул. Геофизиков 0,662 км	2018-2020 г.	1324,0	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения администрации Пуровского района
8	Реконструкция ул. Лесная 0,594 км	2020-2022 г.	1188,0	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения администрации Пуровского района
9	Реконструкция ул. Строителей 0,610 км	2020-2022 г.	1220,0	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения администрации Пуровского района
10	Реконструкция ул. Победы 1,281 км	2020-2022 г.	2562,0	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения администрации Пуровского района
11	Реконструкция ул. 50 Лет Ямала 0,575 км	2020-2022 г.	1150,0	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения администрации Пуровского района
12	Реконструкция ул. Водников 1,026 км	2022-2024 г.	2052,0	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения администрации Пуровского района
13	Реконструкция ул. Труда 1,045 км	2022-2024 г.	2090,0	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения администрации Пуровского района
14	Строительство проездов в микрорайоне Комсомольский 1,082 км.	2024-2026 г.	2164,0	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения администрации Пуровского района
15	Строительство проездов в микрорайоне Советский 1,722 км	2026-2028 г.	3444,0	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения администрации Пуровского района

5.7. Комплексные мероприятия по организации дорожного движения, в том числе по повышению безопасности дорожного движения, снижения перегруженности дорог или их участков.

Комплекс мероприятий по организации дорожного движения сформирован, исходя из цели и задач Программы по повышению безопасности дорожного движения, и включает следующие мероприятия:

- проведение анализа по выявлению аварийно-опасных участков автомобильных дорог местного значения и выработка мер, направленных на их устранение.
- информирование граждан о правилах и требованиях в области обеспечения безопасности дорожного движения;
- обеспечение образовательных учреждений города учебно-методическими наглядными материалами по вопросам профилактики детского дорожно-транспортного травматизма;
- замена и установка технических средств организации дорожного движения, в т.ч. проектные работы;
- установка и обновление информационных панно с указанием телефонов спасательных служб и экстренной медицинской помощи;

При реализации программы планируется осуществление следующих мероприятий:

- Мероприятия по выявлению аварийно-опасных участков

автомобильных дорог местного значения и выработка мер по их устранению

- Установка и замена знаков дорожного движения, мероприятие направлено на снижение количества дорожно-транспортных происшествий.

Из всего вышеперечисленного следует, что на расчетный срок основными мероприятиями развития транспортной инфраструктуры муниципального образования город Тарко-Сале должны стать:

- содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в полном объеме
 - текущий ремонт дорожного покрытия существующей улично-дорожной сети;
 - проектирование и капитальный ремонт искусственных сооружений
 - организация мероприятий по оказанию транспортных услуг населению города
 - проектирование и строительство тротуаров в населенных пунктах города
 - проектирование и создание велодорожек и веломаршрутов на территории города;
 - создание новых объектов транспортной инфраструктуры, отвечающих прогнозируемым потребностям предприятий и населения.

Развитие транспортной инфраструктуры на территории города должно осуществляться на основе комплексного подхода, ориентированного на совместные усилия различных уровней власти: федеральных, региональных, муниципальных.

5.8. Мероприятия по внедрению интеллектуальных транспортных систем

Комплекс взаимосвязанных автоматизированных систем, решающих задачи управления дорожным движением, мониторинга и управления работой всех видов транспорта, информирования граждан формирует основу интеллектуальной транспортной системы (ИТС) Российской Федерации. Мероприятия по внедрению интеллектуальных транспортных систем на территории города не планируются. Система ГЛОНАСС/GPS может быть использована на автомобилях предприятий и организаций города с использованием частичного функционала.

5.9. Мероприятия по снижению негативного воздействия транспорта на окружающую среду и здоровье населения

Основные мероприятия связаны с упорядочением транспортных потоков, формированием рациональной структуры автомобильного парка, а также искусственных экосистем на придорожных территориях.

Снижение выбросов и шума путем снижения количества ускорений автомобилей при движении в транспортном потоке достигается на разных уровнях.

а) на локальном уровне:

- использование кругового движения и оптимизация схем организации движения;

- ограничение использования околотротуарных стоянок и оптимизация размещения остановочных пунктов пассажирского транспорта;

б) на сетевом уровне:

- строительство транспортных развязок в разных уровнях и подземных пешеходных переходов;

- введение ограничений на движение транспортных средств по отдельным полосам, выделение улиц для грузового движения;

- внедрение схем одностороннего движения;

- оптимизация размещения временных автомобильных стоянок;

- совершенствование организации движения (оптимизация скоростных режимов, «зеленая волна», улучшение светофорного регулирования);

- введение бестранспортных зон.

Формирование рациональной структуры автомобильного парка.

В этот пункт входит формирование автомобильного парка с определенным уровнем экологической ответственности, которое может происходить двумя путями.

Первый путь включает в себя:

- прогноз численности, структуры автопарка по возрасту, виду топлива в рассматриваемый период времени;

- обоснование исходных данных (годовых пробегов отдельных групп автомобильных транспортных средств (АТС) в каждой возрастной группе, пробеговых выбросов вредных веществ и расхода топлива АТС);

- оценку валовых выбросов вредных веществ и объема топливопотребления автопарком;

- корректировку численного состава парка машин, пробеговых выбросов и расхода топлива отдельными группами АТС.

Возможен и другой подход к определению структуры и численности автомобильного парка при наличии экологических

ограничений. Парк считается сформированным с заданным уровнем экологической ответственности, если в приземном слое атмосферы над всей контролируемой территорией концентрации отдельных компонентов выбросов в атмосферном воздухе не превышают санитарно-гигиенические нормы.

Формирование искусственных экосистем на придорожных территориях.

Этот пункт формирует определенные требования к зеленым насаждениям, которые должны:

- противостоять чрезмерным газопылевым выбросам, тяжелым металлам, электромагнитным полям и тепловым аномалиям, солевому стрессу, изменению кислотности, уплотнению и подтоплению почвы, вредителям и болезням растений;

- создавать придорожный ландшафт, положительно действующий на восприятие водителем изменения дорожной обстановки;

- обеспечивать максимальную снего- и пылезащиту, снижение шума, а также концентраций вредных веществ в атмосферном воздухе;

- аккумулировать тяжелые металлы биомассой;

- иметь фиксированные пределы роста биомассы.

Конструирование искусственной экосистемы предполагает после ее создания специализированный уход с применением биологически активных веществ, биологических удобрений и биопестицидов, поскольку искусственное ее происхождение исключает самодостаточность, которую можно наблюдать в природе.

Зона влияния дороги на параметры окружающей среды (ширина полосы избыточного загрязнения, когда по решению санитарно-экологических органов может быть запрещена хозяйственная деятельность) в зависимости от интенсивности движения и при отсутствии лесонасаждений составляет 95-214 м, а при наличии – сокращается до 75-154 м.

5.10. Мероприятия по мониторингу и контролю за работой транспортной инфраструктуры и качеством транспортной обслуживания населения и субъектов экономической деятельности.

Мониторинг и контроль за работой транспорта осуществляется путем изучения транспортного спроса на основании данных о пассажиропотоке и корректировки транспортной модели в случае необходимости транспортными предприятиями, обслуживающими население. Мероприятие должно проводиться транспортными организациями при возможном участии муниципального образования. Контроль за качеством транспортного обслуживания населения и субъектов экономической деятельности должен проводиться муниципальным образованием. Качество транспортного обслуживания населения и субъектов экономической деятельности может оцениваться при проведении социологических опросов, а также при рассмотрении жалоб на качество обслуживания.

5.11. Оценка объемов и источников финансирования мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству и реконструкции объектов транспортной инфраструктуры города.

Оценка объемов и источников финансирования мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству и реконструкции объектов транспортной инфраструктуры города представлена в таблице 10

Таблица 10.

Оценка объемов и источников финансирования мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству и реконструкции объектов транспортной инфраструктуры города.

Наименование улично-дорожной сети	Укрупненная оценка требуемых инвестиций, тыс. руб	Вид транспорта	Срок работы, год	Срок внедрения	Цель мероприятия (инвестиционного проекта)	Задачи Программы	Источник финансирования
1. Мероприятия по развитию транспортной инфраструктуры по видам транспорта							
Автомобильный							
Установка знаков безопасности вблизи детских образовательных учреждений	30	Автомобильный	0,3	2018	Обеспечение безопасности дорожного движения	Безопасность дорожного движения	Местный бюджет
Установка пешеходных ограждений вблизи детских образовательных учреждений и мест массового скопления людей	200 (50/150)	Автомобильный	0,2	2020	Обеспечение безопасности дорожного движения	Безопасность дорожного движения	Местный бюджет 25% Региональный бюджет 75%
Разработка проекта организации дорожного движения	270 (67,5/202,5)	Автомобильный	0,5	2020	Обеспечение безопасности дорожного движения	Эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры	Местный бюджет 25% региональный бюджет 75%
Создание предупреждающей системы для населения о негативных последствиях нарушений в сфере дорожного движения.	96 (24/72)	Автомобильный	0,3	2020	Обеспечение безопасности дорожного движения	Безопасность дорожного движения	Местный бюджет 25% Региональный бюджет 75%
Развитие аэропорта в г. Тарко-Сале	5000 (1250/3750)	Воздушный	1	2023	Удовлетворенность спроса и обеспечение качества пассажироперевозок	Безопасность, качество и эффективность транспортного обслуживания	Местный бюджет 25% Региональный бюджет 75%
Размещение эллингов для хранения судов индивидуального маломерного флота	3000 (750/2250)	Водный	1	2025	Удовлетворенность спроса и обеспечение качества пассажироперевозок	Безопасность, качество и эффективность транспортного обслуживания	Местный бюджет 25% Региональный бюджет 75%
2. Мероприятия по развитию транспорта общего пользования, созданию транспортно-пересадочных узлов							
Оптимизация парка подвижного состава общественного транспорта в соответствии с потребностью	0	Автомобильный общественный		2020 2024 2028	Удовлетворенность спроса и обеспечение качества пассажироперевозок	Безопасность, качество и эффективность транспортного обслуживания	Организационное мероприятие
Строительство здания автовокзала в г. Тарко-Сале	3000 (750/2250)	общественный		2024	Удовлетворенность спроса и обеспечение качества пассажироперевозок	Безопасность, качество и эффективность транспортного обслуживания	Местный бюджет 25% Региональный бюджет 75%
4. Мероприятия по развитию инфраструктуры пешеходного и велосипедного передвижения							
Организация системы пешеходных направлений и зон	500 (125/375)		0,5	2021	Удовлетворенность спроса и обеспечение безопасности дорожного движения	Безопасность дорожного движения	Местный бюджет 25% региональный бюджет 75%
5. Мероприятия по развитию инфраструктуры для грузового транспорта, транспортных средств коммунальных и дорожных служб							
Введение правил проезда для грузового транспорта на территории города	0	Автомобильный грузовой	0,2	2019	Обеспечение сохранности автомобильных дорог и соответствия эксплуатационных характеристик требованиям нормативов.	эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры	Организационное мероприятие

Оптимизация подвижного состава коммунальных и дорожных служб в соответствии с потребностями	0	Автомобильный грузовой и коммунальный		постоянно	Удовлетворенность спроса и обеспечение безопасности дорожного движения	эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры.	Организационное мероприятие
Организация доступа коммунальных и дорожных служб к местам деятельности	0	Автомобильный коммунальный		постоянно	Обеспечение деятельности коммунального автотранспорта	эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры	Организационное мероприятие
6. Мероприятия по развитию сети дорог города							
Текущий ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений	26000 (6500/19500)	Автомобильный		2018-2028	Обеспечение сохранности автомобильных дорог и соответствия эксплуатационных характеристик требованиям нормативов.		Местный бюджет 25% региональный бюджет 75%
Сохранение участков дорожно – уличной сети, показатели которых соответствуют требованиям стандартов к эксплуатационным характеристикам дорог соответственно их категории	0	Автомобильный велосипеды		2022	Обеспечение сохранности автомобильных дорог и соответствия эксплуатационных характеристик требованиям нормативов	Эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры	Организационное мероприятие
Паспортизация и кадастровый учет автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них Межевание земельных участков под дороги согласно установленным нормативам	270 (67,5/202,5)	Автомобильный	1	2022	Соблюдение требования градостроительной документации;	Соответствие нормативам градостроительного проектирования	Местный бюджет 25% региональный бюджет 75%
Оформление безхозных автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в муниципальную собственность	0	Автомобильный	0,5	2020	Соблюдение требования градостроительной документации	Соответствие нормативам градостроительного проектирования	
7. Мероприятия по внедрению интеллектуальных транспортных систем							
Использование системы ГЛОНАСС/GPS на автомобилях предприятий и организаций	60	Автомобильный	0,3	2020			Местный бюджет 100%
8. Мероприятия по снижению негативного воздействия транспорта на окружающую среду и здоровье населения							
Обустройство обочин вдоль дорог, гаражей, организация защитных насаждений.	2000 (500/1500)	Автомобильный		2025	Обеспечение экологической безопасности	Безопасность, качество и эффективность транспортного обслуживания	Местный бюджет 25% региональный бюджет 75%
Единая система контроля качества на АЗС предусматривается на государственном уровне	0	Автомобильный		2022	Обеспечение экологической безопасности	Безопасность, качество и эффективность транспортного обслуживания	Организационное мероприятие
Контроль ГИБДД за состоянием автотранспорта	0	Автомобильный		постоянно	Обеспечение экологической безопасности	Безопасность, качество и эффективность транспортного обслуживания	Организационное мероприятие
8. Мероприятия по мониторингу и контролю за работой транспортной инфраструктуры и качеством транспортного обслуживания населения и субъектов экономической деятельности							
Мониторинг и контроль за работой общественного транспорта	0	Автомобильный		2020, 2024, 2028	Удовлетворенность спроса и обеспечение качества пассажироперевозок	Безопасность, качество и эффективность транспортного обслуживания	Организационное мероприятие

Контроль за состоянием автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них	0	Автомобильный		постоянно	Обеспечение сохранности автомобильных дорог и соответствия эксплуатационных характеристик требованиям нормативов	Безопасность, качество и эффективность транспортного обслуживания	Организационное мероприятие
---	---	---------------	--	-----------	--	---	-----------------------------

5.12. Оценка эффективности мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предлагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры (даны показатели нарастающим итогом)

Задачи программы	Мероприятия	Наименование индикатора	2020	2022	2024	2026	2028
Безопасность, качество и эффективность транспортного обслуживания населения, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих экономическую деятельность (далее - субъекты экономической деятельности), на территории города	Мероприятия по развитию транспортной инфраструктуры автомобильного транспорта	Дорожная разметка на пешеходных переходах и установка знаков безопасности вблизи детских образовательных учреждений.	10	10	15	20	20
		Пешеходные ограждения вблизи детских образовательных учреждений и мест массового скопления людей, м	0	10	10	15	20
		Проект организации дорожного движения	0	0	0	1	1
Развитие транспортной инфраструктуры в соответствии с потребностями населения в передвижении, субъектов экономической деятельности - в перевозке пассажиров и грузов на территории	Мероприятия по развитию инфраструктуры для легкового автомобильного транспорта, включая развитие единого парковочного пространства;	Парковочное пространство, мест	2000	3000	4000	5000	6000
Развитие транспортной инфраструктуры, сбалансированное с градостроительной деятельностью в городе	Мероприятия по развитию инфраструктуры пешеходного и велосипедного передвижения;	Пешеходное направление	0	100	200	300	400
Создание приоритетных условий для обеспечения безопасности жизни и здоровья участников дорожного движения по отношению к экономическим результатам хозяйственной деятельности	Мероприятия по развитию сети дорог города	Прогноз развития улично-дорожной сети (соответствие нормативным показателям), км	44,25	44,25	44,25	44,25	44,25
		Протяженность дорожно – уличной сети в соответствии с категорией	44,25	44,25	44,25	44,25	44,25
	Паспортизация и кадастровый учет автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них		По мере необходимости				
	Межевание земельных участков под дороги согласно установленным нормативам		По мере необходимости				
	Оформление безхозных автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в муниципальную собственность		По мере необходимости				
	Мероприятия по снижению негативного воздействия транспорта на окружающую среду и здоровье населения;	Мероприятия	1	1	1	1	1
	Комплексные мероприятия по организации дорожного движения, в том числе мероприятия по повышению безопасности дорожного движения, снижению перегруженности дорог и (или) их участков	Число зарегистрированных ДТП	0	0	0	0	0
	Мероприятия по внедрению интеллектуальных транспортных систем	Система	0	0	1	2	3

Создание приоритетных условий движения транспортных средств общего пользования по отношению к иным транспортным средствам;	Комплексные мероприятия по организации дорожного движения, в том числе мероприятия по повышению безопасности дорожного движения, снижению перегруженности дорог и (или) их участков	Мероприятие	2	3	4	5	5
	Строительство здания автовокзала	1 объект		1	1	1	1
	Оптимизация парка подвижного состава общественного транспорта в соответствии с потребностью	Мониторинг пассажиропотока, оптимизация маршрутов и количества транспортных средств общественного транспорта			1	1	1
Эффективность действующей транспортной инфраструктуры	Мероприятия по мониторингу и контролю за работой транспортной инфраструктуры и качеством транспортного обслуживания населения и субъектов экономической деятельности.	удовлетворенность населения качеством транспортной инфраструктуры (процент опрошенных)	50	50	70	80	100

5. Структура инвестиций.

Общий объем средств, необходимый на первоочередные мероприятия по модернизации объектов улично – дорожной сети города Тарко-Сале на 2018 - 2028 годы, составляет 40426 тыс. рублей. Из них наибольшая доля требуется на реконструкцию автомобильных дорог

Распределение планового объема инвестиций по транспортной инфраструктуре с учетом реализуемых и планируемых к реализации проектов развития улично- дорожной сети, а также их приоритетности потребности в финансовых вложениях распределены на 2018 – 2028 годы. Полученные результаты приведены в таб.11

Таблица 11.

	2018-2020	2020-2022	2022-2024	2024-2026	2026-2028	Итого
Сумма, тыс. руб.	10082	7186	9472	10164	3522	40426

6. Совершенствование правового информационного обеспечения деятельности в сфере транспортного обслуживания населения и субъектов экономической деятельности на территории муниципального образования г. Тарко-Сале.

Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения администрации Пуровского района осуществляет общий контроль за ходом реализации мероприятий Программы, а также непосредственно организационные, методические и контрольные функции в ходе реализации Программы, которые обеспечивают:

- разработку ежегодного плана мероприятий по реализации Программы с уточнением объемов и источников финансирования мероприятий;
- контроль за реализацией программных мероприятий по срокам, содержанию, финансовым затратам и ресурсам;
- методическое, информационное и организационное сопровождение работы по реализации комплекса программных мероприятий.

Программа разрабатывается сроком на 10 лет и подлежит корректировке ежегодно.

Мониторинг Программы включает следующие этапы:

1. Периодический сбор информации о результатах проводимых преобразований в транспортном хозяйстве, а также информации о состоянии и развитии транспортной инфраструктуры;
2. Верификация данных;
3. Анализ данных о результатах проводимых преобразований транспортной инфраструктуры.

Мониторинг осуществляется посредством сбора, обработки и анализа информации. Сбор исходной информации производится по показателям, характеризующим выполнение программы, а также состоянию транспортной инфраструктуры.

Разработка и последующая корректировка Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры базируется на необходимости достижения целевых уровней муниципальных стандартов качества предоставления транспортных услуг при соблюдении ограничений по платежной способности потребителей, то есть при обеспечении не только технической, но и экономической доступности коммунальных услуг.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 15 декабря 2017г. №372-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».
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 начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 15 декабря 2017г. №372-ПА

**Административный регламент
Департамента имущественных и земельных отношений
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования
Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) граждане, имеющие трех и более детей (родных, приемных, подопечных) в возрасте до 18 лет, детей (родных, приемных, подопечных) в возрасте до 23 лет, осваивающих образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и не вступивших в брак (далее – многодетная семья, граждане, имеющие трех и более детей);

2) граждане, указанные в Федеральном законе от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» и Законе Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (далее – отдельные категории граждан).

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
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского

района (далее по тексту – Уполномоченный орган), расположенный по адресу: ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850.

Контактная информация:

- по общим вопросам: приемная (кабинет № 102), телефон (34997) 2-33-34, факс: (34997) 2-33-43, адрес электронной почты dizo@pur.yanao.ru;

- по вопросам о порядке предоставления услуги: отдел по вопросам землепользования из земель населенных пунктов управления земельных отношений (кабинеты № 113, № 114), телефоны (34997) 2-33-18, 2-33-83; адрес электронной почты dizo@pur.yanao.ru.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с информацией об Уполномоченном органе: <http://www.puradm.ru> (раздел «Администрация Пуровского района»/«Структура»).

График работы Уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

Понедельник: 8.30 – 18.00;

Вторник – пятница: 8.30 – 17.00.

График приема заявителей:

Вторник, четверг: 8.30 – 17.00;

12.30 – 14.00 (обеденный перерыв).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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 многофункционального центра 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 регламента, и едином официальном интернет – портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (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 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.

1.3.4. 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 10 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 в пределах установленного Уполномоченным органом графика приема заявителей.

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 объ-

ективное, 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 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.

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

- руководителем Уполномоченного органа 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 результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Пуровский район (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».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по вопросам землепользования из земель населенных пунктов управления земельных отношений.

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

1) территориальное подразделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции;

2) органы опеки и попечительства на территории Российской Федерации;

3) органы местного самоуправления соответствующих муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе;

4) органы записи актов гражданского состояния;

5) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

6) Государственное казенное учреждение «Дирекция по учету и содержанию казенного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.2.3. 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 Пурувский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

2) отказ в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

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

1) копии решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, принятое правовым актом Уполномоченного органа, либо выписки из такого решения (далее – решение о постановке на учет);

2) копии решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, принятое правовым актом Уполномоченного органа, либо выписки из такого решения (далее – решение об отказе в постановке на учет).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

1) через МФЦ;

2) посредством почтового отправления;

3) при личном приеме в Уполномоченном органе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направления 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 Уполномоченном органе.

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

1) через МФЦ – 5 рабочих дней (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);

2) посредством почтового отправления – 5 рабочих дней;

3) при личном приеме – 5 рабочих дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

3) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

6) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года № 95);

7) Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 25 июня 2009 года, спецвыпуск № 69/2);

8) Постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 февраля 2016 года № 163-П «Об утверждении форм заявлений о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно и перечней документов, прилагаемых к заявлениям о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно» («Красный Север», 09 марта 2016 года, спецвыпуск № 13/2);

9) Уставом муниципального образования Пурувский район, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пурувский район от 31 мая 2016 года № 46;

10) Положением о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пурувского района, утвержденным решением Районной Думы от 22 декабря 2016 года № 77.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 заявлений от:

1) многодетных семей по форме № 1, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 февраля 2016 года № 163-П «Об утверждении форм заявлений о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно и перечней документов, прилагаемых к заявлениям о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно» (далее – Постановление № 163-П) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам в случаях, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 статьи 7 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 19

июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон № 39-ЗАО);

2) отдельных категорий граждан по форме № 2, утвержденной Постановлением № 163-П, о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам, удостоенным звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, награжденным орденом Трудовой Славы трех степеней или являющимся полным кавалером ордена Славы.

2.6.2. В перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, входят:

2.6.2.1. Для многодетных семей:

1) заявление по форме № 1, утвержденной Постановлением № 163-П.

Заявления, поданные гражданами в случаях, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 статьи 7 Закона, подписываются обоими родителями (усыновителями, опекунами, попечителями), а в семье, состоящей из одного родителя, – одним родителем (усыновителем, опекуном, попечителем);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации всех членов семьи, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет;

3) копии свидетельства о рождении детей;

4) копия документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации, для детей, не достигших 14 лет.

Наличие у детей, не достигших 14 лет, гражданства Российской Федерации удостоверяется способами, установленными Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

5) документ (сведения), подтверждающий(ие) факт проживания родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), – одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания в Ямало-Ненецком автономном округе не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации).

Документом (сведениями), указанным(ми) в настоящем подпункте, является копия решения суда об установлении соответствующего факта;

6) копия свидетельства о регистрации брака (при наличии);

7) копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

8) копия свидетельства о смерти второго родителя либо ребенка (при наличии);

9) копия решения суда об установлении усыновления (при наличии);

10) справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении ребенка (детей), достигшего(их) 18-летнего возраста по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – до окончания им (ими) такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) 23 лет, полученная в данной организации не позднее месяца до дня представления в Уполномоченный орган.

Заявитель может получить данный документ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

11) копия соглашения родителей о месте проживания ребенка (детей), а при его отсутствии – копия судебного решения в отношении детей, не достигших 18-летнего возраста, при регистрации родителей по разным местам жительства в случае, если

проживание ребенка (детей) с родителем(ями), подавшим(ими) заявление, не подтверждено документами о месте жительства (регистрации);

12) документы (копии документов), подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества как родителей, так и лиц, перечисленных в заявлении о предоставлении земельного участка (при наличии);

13) справка установленной законодательством Российской Федерации формы, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка (в целях подтверждения права получения земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона).

Заявитель может получить данный документ в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы.

2.6.2.2. Для отдельных категорий граждан:

1) заявление по форме № 2, утвержденной Постановлением № 163-П;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

3) копия документа, удостоверяющего статус Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, или полного кавалера ордена Трудовой Славы.

Документами, подтверждающими статус Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, или полного кавалера ордена Трудовой Славы, являются:

- орденская книжка награжденного орденами Славы трех степеней, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-Х (Ведомости ВС СССР, 1980, № 25, ст. 473);

- книжка Героя Социалистического Труда, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-Х (Ведомости ВС СССР, 1980, № 25, ст. 473);

- орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-Х (Ведомости ВС СССР, 1980, № 25, ст. 473);

- Грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверение Героя Российской Федерации, удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемое лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза или Героя Социалистического Труда, а также награжденным орденом СССР или медалью СССР, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», 2010, № 37, ст. 4643; 2011, № 51, ст. 7459; 2012, № 12, ст. 1396; № 16, ст. 1840; № 19, ст. 2326);

- Грамота о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, удостоверение Героя Труда Российской Федерации, образцы бланков которых утверждены Указом Президента Российской Федерации от 29 марта 2013 года № 294 «Об установлении звания Героя Труда Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 13, ст. 1529);

- Указ Президента Российской Федерации или грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, справка Администрации Президента Российской Федерации, справка Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Российской Федерации.

2.6.3. Заявление и документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя или представителя по доверенности;
- с использованием средств почтовой связи;
- через МФЦ.

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

Копии документов должны быть представлены с подлинника или заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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, входят:

2.7.1.1. Для многодетных семей:

1) документ (сведения), подтверждающий(ие) факт проживания родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), – одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания в Ямало-Ненецком автономном округе не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации).

Документом (сведениями), указанным(ми) в настоящем подпункте, является(ются) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, находящиеся в распоряжении территориального подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции.

Заявитель может получить данный документ в территориальном подразделении Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции в рамках предоставления государственной услуги по выдаче сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

Факт проживания на территории автономного округа не менее 5 лет родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), – одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) считается непрерывным, если в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета или истечения срока регистрации в автономном округе до дня постановки на учет в автономном округе, одновременно составляет не более 90 календарных дней (за исключением случаев установления решением суда фактов постоянного проживания);

2) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при наличии) и (или) о приеме несовершеннолетнего ребенка в приемную семью (при наличии).

Заявитель может получить данный документ в органах опеки и попечительства в рамках предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства над несовершеннолетними;

3) справка органа местного самоуправления о том, что гражданин состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения в Уполномоченный орган (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства).

Заявитель может получить данный документ в органе местного самоуправления муниципального образования городского или сельского поселения, входящего в состав Пуровского района, на территории которого заявитель постоянного проживания;

4) документ, подтверждающий, что жилое помещение признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит (в целях подтверждения права на получение земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона).

Заявитель может получить данный документ в органе местного самоуправления муниципального образования городского или сельского поселения, входящего в состав Пуровского района, на территории которого заявитель постоянного проживания;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости (на каждого члена многодетной семьи (родителей и детей)) на территории Российской Федерации (в целях подтверждения права на получение земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в рамках предоставления государственной услуги по получению выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации;

6) справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, указанном в статье 7-5 Закона (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно).

Заявитель может получить данный документ в государственном казенном учреждении «Дирекция по учету и содержанию казенного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа», адрес: 629007, город Салехард, ул. Свердлова, д. 43 в соответствии с Порядком ведения реестра по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 февраля 2016 года № 164-П;

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

Заявитель может получить данный документ в Росреестре в рамках предоставления государственной услуги по получению выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

2.7.1.2. Для отдельных категорий граждан:

1) документ, подтверждающий, что жилое помещение признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит (в целях подтверждения права получения земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона).

Заявитель может получить данный документ в органе мест-

ного самоуправления муниципального образования городского или сельского поселения, входящего в состав Пуровского района, на территории которого заявитель постоянного проживает;

2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (в целях подтверждения права на получение земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона).

Заявитель может получить данный документ в Росреестре в рамках предоставления государственной услуги по получению выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации;

3) документы (копии документов), подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (при наличии).

Заявитель может получить данный документ в органе записи актов гражданского состояния в рамках предоставления государственной услуги по получению документов (копии документов), подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества.

4) справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, указанном в статье 7-5 Закона (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственности бесплатно).

Заявитель может получить данный документ в государственном казенном учреждении «Дирекция по учету и содержанию казенного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа», адрес: 629007, город Салехард, ул. Свердлова, д. 43 в соответствии с Порядком ведения реестра по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 февраля 2016 года № 164-П;

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

Заявитель может получить данный документ в Росреестре в рамках предоставления государственной услуги по получению выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

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

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

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе:

1) требовать от заявителя:

- предоставления 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 государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ),

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 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. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

1) несоответствия граждан условиям, установленным пунктами 1 и 3 части 1, абзацем первым части 3 статьи 7 Закона № 39-ЗАО;

2) отсутствия статуса Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы трех степеней, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы;

3) реализации заявителями права на однократное бесплатное получение земельного участка на территории Российской Федерации;

4) непредоставления или представления не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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.

2.11. 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 запроса заявителя, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса 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 запроса 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, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтвержда-

ющего 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 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.

2.13.5. 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 официальном сайте Уполномоченного органа, 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 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 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 орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
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	
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса(с момента реализации технической возможности)	да/нет	
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	%	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 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением 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».

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 документов;
- 2) формирование и направление межведомственного(ых) запроса(ов);
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган 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 Уполномоченном органе приведены в пункте 3.5 настоящего регламента.

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

1) в случае установления фактов непредставления одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов предлагает заявителю представить необходимые документы;

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.1.4. Продолжительность административной процедуры – не более 10 минут.

3.1.5. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пункту 2.6.2 настоящего 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.

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 если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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 рабочих 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, принятое решение 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 15 календарных 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 начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.3.4. В случае если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.6. 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.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или 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 с уведомлением по адресу, указанному заявителем.

Решение и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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 копии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.5. Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

В случае если заявитель не явился в Уполномоченный орган в день выдачи решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 5 дней направляет заявителю решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

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 одного календарного дня 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 15 календарных дней.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа

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 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.

3.5.2. 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 пункте 2.6.2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) 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;

д) 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;

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

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

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.5.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса 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 электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1) В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о постановке на учет либо решение об отказе в постановке на учет на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ.

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.

3.5.6. 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.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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 осуществляется руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом 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 (бездействие), 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 (бездействие) 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 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 кото-

рой 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 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) официального сайта Уполномоченного органа сайта сети МФЦ;

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 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 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 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 ре-

шений 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 сайта 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 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 представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме элек-

тронного документа, подписанного электронной подписью руководителя 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.

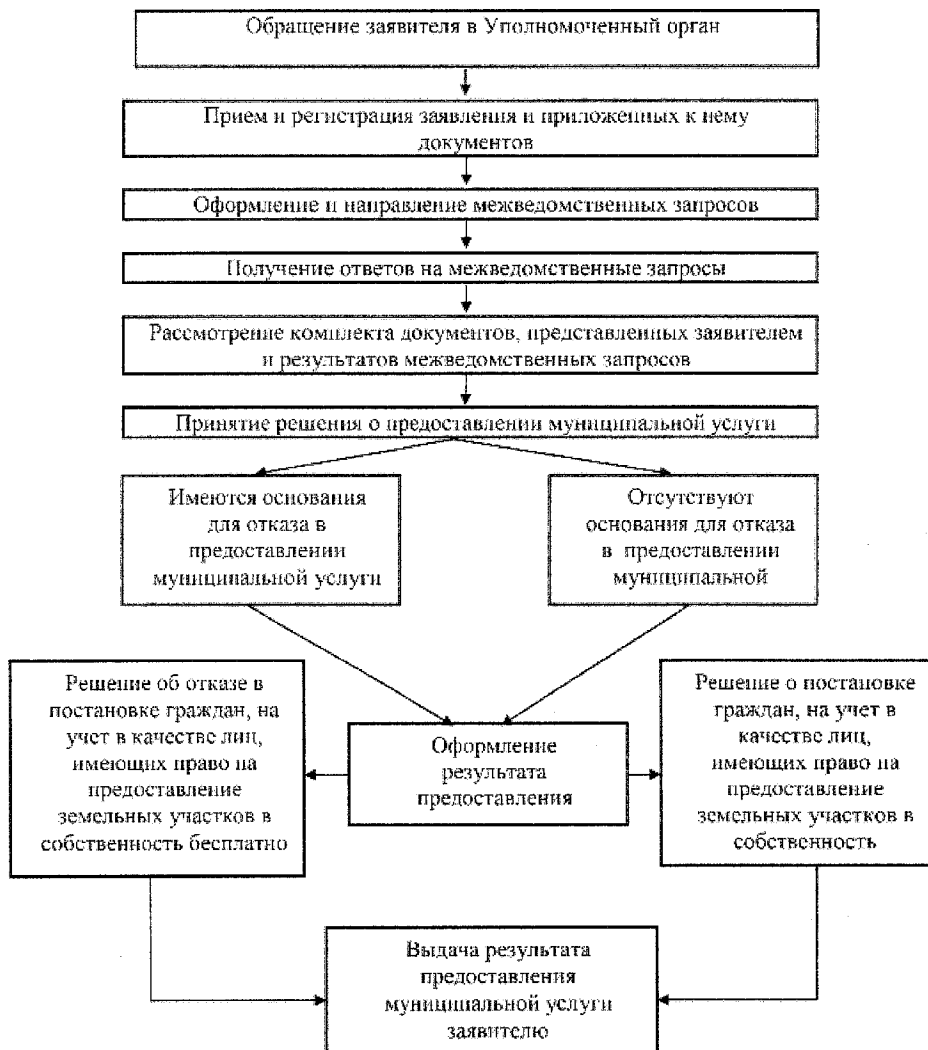
5.20. Заявитель имеет право:

- 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

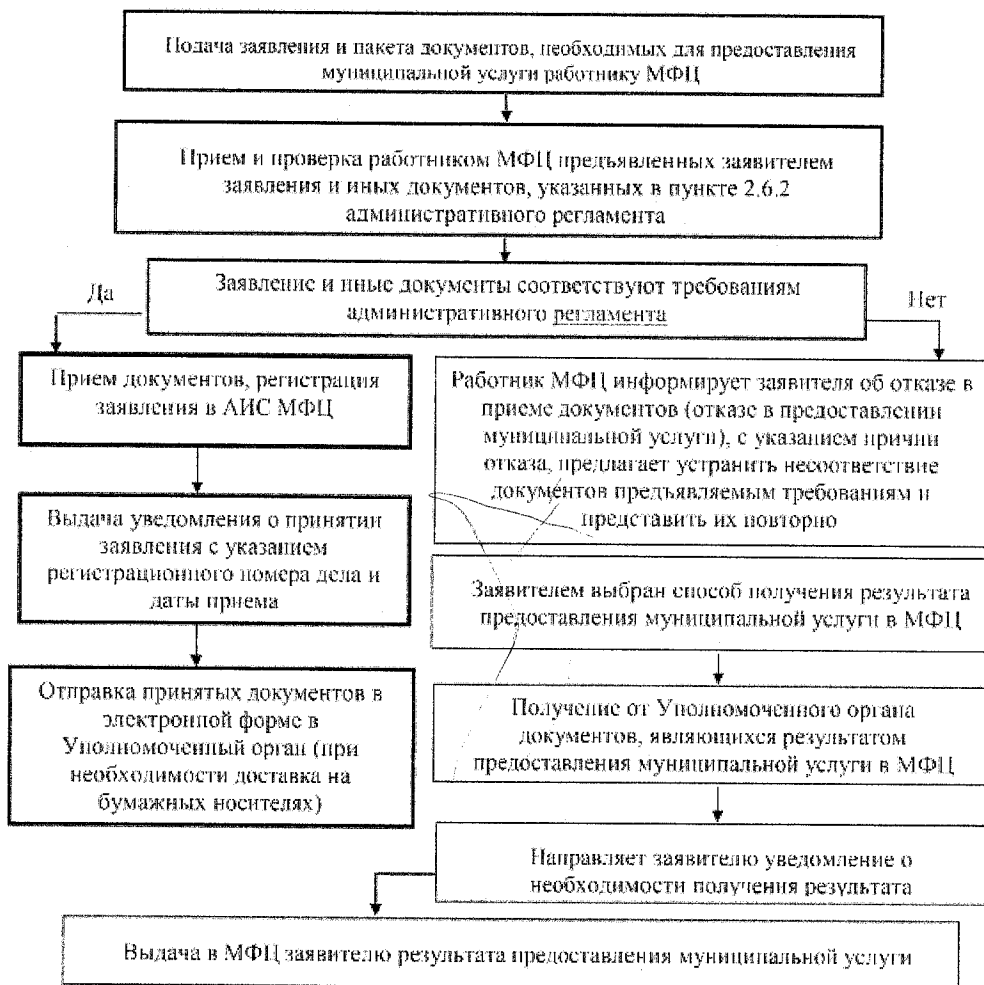
БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 15 декабря 2017г. №373-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНАЯ ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации района от 09.03.2016 № 77-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Тарко-Сале»;

- постановление Администрации района от 16.09.2016 № 375-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной

услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Тарко-Сале», утвержденный постановлением Администрации района от 09 марта 2016 года № 77-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 начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 15 декабря 2017 г. № 373-ПА

**Административный регламент Департамента
имущественных и земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению муниципальной
услуги «Бесплатная передача в собственность граждан
Российской Федерации жилых помещений
муниципального жилищного фонда на территории
муниципального образования город Тарко-Сале»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале» (далее – 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).

1.1.2. Предметом регулирования 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 лица либо их уполномоченные представители, предусмотренные ст. 2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

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 предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее по – Уполномоченный орган), расположенный по адресу: ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850.

Контактная информация:

- по общим вопросам: приемная (кабинет № 101), телефон (34997) 2-33-34, факс: (34997) 2-33-43, адрес электронной почты dizo@pur.yanao.ru;

- по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги: отдел приватизации управления имущественных отношений (кабинет № 117), телефон (34997) 2-33-81, факс: (34997) 2-33-81, адрес электронной почты dioaprg_yio@mail.ru.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с информацией об Уполномоченном органе: <http://www.puradm.ru> (раздел «Структура»).

График приема заявителей (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации): вторник и четверг: 09.00 – 12.30.

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 многофункционального центра 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 регламента, и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (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-yamal.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 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 муниципальной 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 10 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 фор-

ме 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:

- начальником Уполномоченного органа 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 результата 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 (бесплатно по России).

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных ст. 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 «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел приватизации управления имущественных отношений.

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

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
- 2) Органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации.

2.2.3. 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 заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан Российской Федерации (далее – договор приватизации жилого помещения).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем договора приватизации жилого помещения на бумажном носителе.

2.3.3. Договор приватизации жилого помещения может быть получен заявителем в Уполномоченном органе или МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Договор приватизации жилого помещения заключается в двухмесячный срок с момента регистрации обращения заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направления 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 Уполномоченном органе.

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

- 1) при личном приеме – в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ – 1 рабочий день (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);
- 3) посредством почтового отправления – 5 дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) № 51-ФЗ от 30.11.1994 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301; Российская газета, 1994, 8 декабря, №№ 238 – 239; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 29 января, № 5, ст. 410; Российская газета, 1996, 6 февраля, № 23, 7 февраля № 24, 8 февраля № 25, 10 февраля № 27);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, № 1 (часть I), ст. 14; Российская газета, 2005, 12 января, № 1, Парламентская газета, 2005, 15 января, №№ 7 – 8);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 2 августа, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 8 мая № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 2006, 11 мая, №№ 70 – 71);

6) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 1991, 11 июля, № 28, ст. 959; Бюллетень нормативных актов, 1992, № 1);

7) Устав муниципального образования Пуровский район, принят решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 31.05.2016 № 46;

8) Решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22.12.2016 № 77 «Об утверждении Положения о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района».

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 запроса о передаче в собственность жилого помещения (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2 к настоящему 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 Уполномоченного органа (Администрации муниципального образования) в разделе «Административные регламенты»/»Муниципальные услуги»/»Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района».

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) адресат (наименование уполномоченного органа);
- 2) Ф.И.О. (при наличии) заявителя, место жительства (место нахождения), телефон;

- 3) адрес приватизируемого жилого помещения;

- 4) лица, имеющие право пользования жилым помещением на условиях социального найма, участвующие в приватизации;

- 5) лица, имеющие право на приватизацию жилого помещения, отказавшиеся от приватизации;

- 6) основания и условия бесплатной передачи жилого помещения в собственность;

- 7) перечень прилагаемых документов;

- 8) дата;

- 9) подпись.

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

- лично;

- через законного представителя или представителя по доверенности;

- с использованием средств почтовой связи;

- в электронной форме, в том числе 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. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) оригинал и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и граждан, имеющих право пользования жилым помещением, или документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

2) оригинал договора социального найма в 1 экземпляре;

3) нотариально удостоверенное согласие (отказ) на приватизацию жилого помещения всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в 1 экземпляре;

4) оригинал справки с последнего места работы на граждан, участвующих в приватизации, об отсутствии бронированного жилья в 1 экземпляре;

5) копия трудовой книжки на граждан, участвующих в приватизации, заверенная кадровым подразделением, в 1 экземпляре (при необходимости);

6) согласие органов опеки и попечительства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) в 1 экземпляре, выдаваемое Департаментом образования Администрации Пуровского района при личном обращении заявителя;

7) справки о неиспользовании гражданами, имеющими права пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, участвующими в приватизации, права на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан с каждого места жительства с 4 июля 1991 года, из органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

8) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, подлежащем приватизации, в том числе временно отсутствующих.

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, входят:

1) оригинал выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в 1 экземпляре(-ах).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

2) оригинал справки о неиспользовании гражданами, имеющими право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, участвующими в приватизации, права на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан с каждого места жительства в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в органах местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации.

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

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

2.7.3. 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, 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 перечень, 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. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

1) непредставления документов, предусмотренных пунктом

2.6.5 настоящего регламента;

2) отсутствия у заявителя права на приватизацию жилого помещения в соответствии с действующим жилищным законодательством;

3) жилое помещение:

- находится в многоквартирном доме, признанном аварийным;

- является жилым помещением в общежитии;

- находится в домах закрытых военных городков;

- отнесено к служебным жилым помещениям.

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.

2.11. 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 запроса заявителя, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса 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 предоставле-

нием 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.

2.13. 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, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 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 ко-

торых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» 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.	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 Уполномоченного органа, 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 орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
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	
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	

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)	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 государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной 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) 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».

3. 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 документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган 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 Уполномоченном органе приведены в подразделе 3.5 настоящего регламента.

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

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию.

- 2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

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;

5) 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 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 заявления и необходимых документов, согласно пунктам 2.6.4, 2.6.5 настоящего 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 с 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. 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 если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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 рабочих 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 8 рабочих дней.

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

3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект договора приватизации жилого помещения.

3.3.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект сообщения об отказе в приватизации жилого помещения и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.5. Уполномоченное лицо рассматривает проекта договора приватизации жилого помещения либо проект сообщения об отказе в приватизации жилого помещения и в случае соответствия указанных проектов требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данные проекты и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет договор приватизации жилого помещения либо сообщение об отказе в приватизации жилого помещения в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передает договор приватизации жилого помещения либо сообщение об отказе в приватизации жилого помещения специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом договора приватизации жилого помещения либо сообщения об отказе в приватизации жилого помещения.

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

3.3.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом договора приватизации жилого помещения либо сообщения об отказе в приватизации жилого помещения и поступление их специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Договор приватизации жилого помещения либо сообщение об отказе в приватизации жилого помещения регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Договор приватизации жилого помещения с присвоенным регистрационным номером или сообщение об отказе в приватизации жилого помещения 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 Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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 договора приватизации жилого помещения либо сообщения об отказе в приватизации жилого помещения.

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

3.4.5. Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

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 5 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 3 рабочих дней.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа

3.5.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.2. При поступлении запроса заявителю направляется письменное уведомление о приеме заявления к рассмотрению и о необходимости представления в Уполномоченный орган на бумажных носителях документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Принятое к рассмотрению заявление распечатывается на бумажном носителе и дальнейшая работа с ним ведется в порядке, установленном для рассмотрения письменного заявления.

4. 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 осуществляется начальником Уполномоченного органа или заместителем начальника 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 неказание 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.

5. 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 (бездействия) 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 ор-

ган 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 приёма прилагаемых к нему документов.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 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 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. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа сайта сети МФЦ;

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 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 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 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 сайта 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, подliegt 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 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 (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 (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 представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к Административному регламенту
Департамента имущественных и
земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Бесплатная
передача в собственность граждан
Российской Федерации жилых
помещений муниципального
жилищного фонда на территории
муниципального образования
город Тарко-Сале»*

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Начальнику ДИИЗО Администрации
Пуровского района

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____

Ф.И.О. (при наличии) физического лица

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

документ, удостоверяющий личность _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьями 2, 7 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность, в общую совместную собственность, в общую долевую собственность (нужное подчеркнуть) по _____ доле в праве следующее жилое помещение: квартиру № _____, расположенную по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. _____, улица _____, дом № _____, корпус _____, занимаемую мною на основании _____, и заключить договор приватизации.

Гарантирую, что право бесплатной передачи жилья в собственность мною не использовано, бронирования жилых помещений мною не производилось.

Лица, имеющие право пользования жилым помещением на условиях социального найма, участвующие в приватизации:

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

Лица, имеющие право на приватизацию жилого помещения, отказавшиеся от приватизации:

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

Список документов, прилагаемых к заявлению:

(наименование, номер и дата)

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):

- через МФЦ;
- по месту нахождения Уполномоченного органа;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- на адрес электронной почты _____.

Подпись

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Департамента имущественных и
земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Бесплатная
передача в собственность граждан
Российской Федерации жилых
помещений муниципального
жилищного фонда на территории
муниципального образования
город Тарко-Сале»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Начальнику ДИиЗО Администрации
Пуровского района
Медведеву Александру Николаевичу

(Ф.И.О.)

от Иванова Ивана Ивановича

Ф.И.О. (при наличии) физического лица

почтовый адрес г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 1, кв. 1

адрес электронной почты xxxxxx@xxxx.ru

документ, удостоверяющий личность

паспорт гражданина РФ 1111 222222

выдан Пуровским РОВД 01.01.2001

телефон 8 (922) 222 22 22

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьями 2, 7 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность, в общую совместную собственность, в общую долевую собственность (нужное подчеркнуть) по 1/3 доле в праве следующее жилое помещение: квартиру № 1, расположенную по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, улица Победы, дом № 1, корпус - , занимаемую мною на основании

договора социального найма от 01.01.2010 № 01, и заключить договор приватизации.

Гарантирую, что право бесплатной передачи жилья в собственность мною не использовано, бронирования жилых помещений мною не производилось.

Лица, имеющие право пользования жилым помещением на условиях социального найма, участвующие в приватизации:

Иванова Вероника Александровна (жена), 02.02.1987 г.р.

Иванов Станислав Иванович (сын), 03.03.2015 г.р.

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

Лица, имеющие право на приватизацию жилого помещения, отказавшиеся от приватизации:

Иванов Евгений Иванович (брат), 05.05.1981 г.р.

Иванов Иван Петрович (отец), 06.06.1951 г.р.

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

Список документов, прилагаемых к заявлению:

Оригинал договора социального найма от 01.01.2010 № 01, копии паспортов Иванова И.И., Ивановой В.А., Иванова С.И., нотариальный отказ на приватизацию жилого помещения от Иванова Е.И. и Иванова И.П., от 07.07.2016 № 2, оригиналы справки (с работы) от 01.12.2017 № 2, заверенная копия трудовой книжки от 01.10.2017, справка о зарегистрированных от 01.10.2017 № 10 и т.д.

(наименование, номер и дата)

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):

- через МФЦ;
- по месту нахождения Уполномоченного органа;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- на адрес электронной почты _____.

Иванов

Подпись

01.12.2017

Дата

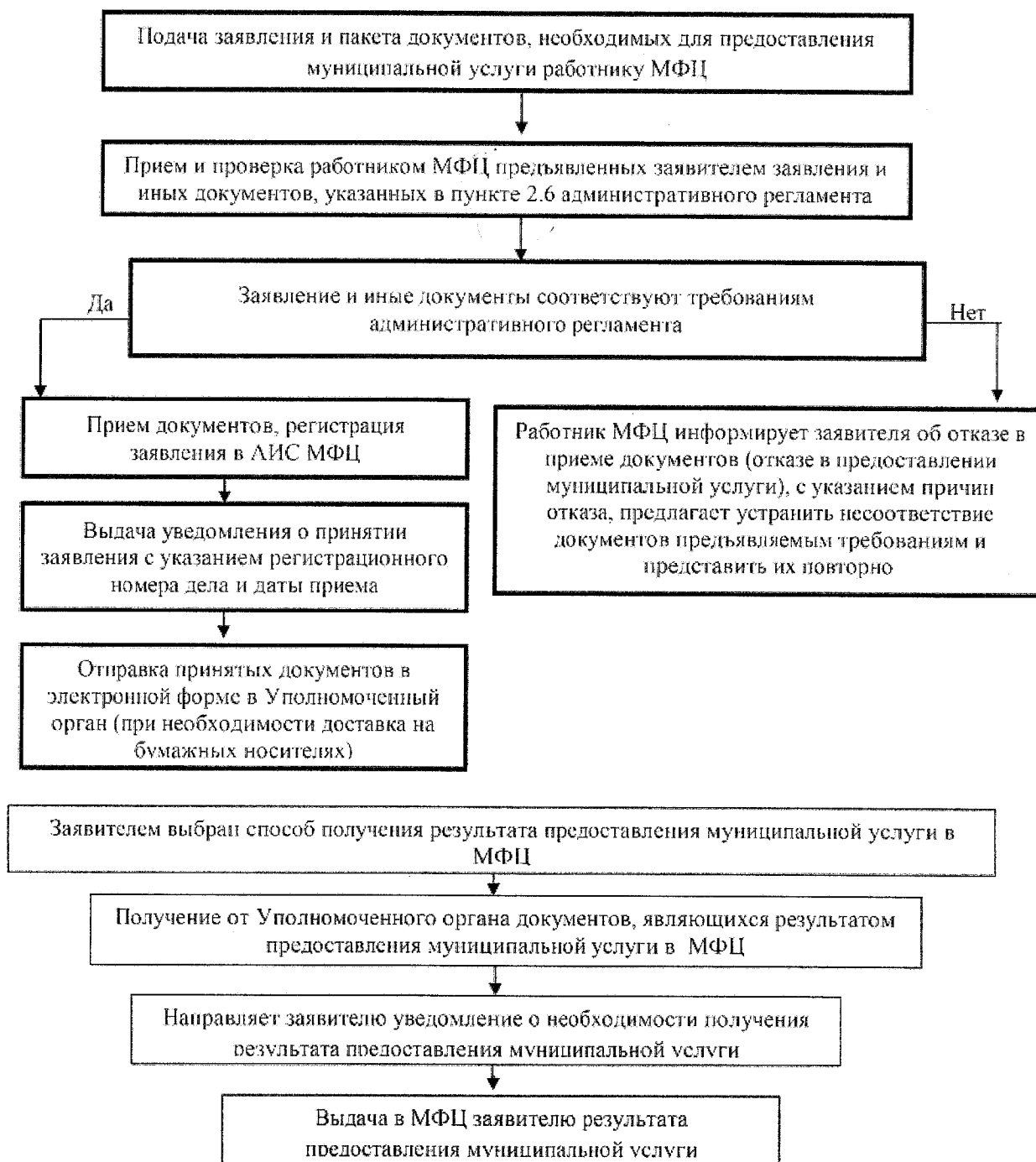
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Департамента имущественных и
земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Бесплатная
передача в собственность граждан
Российской Федерации жилых
помещений муниципального
жилищного фонда на территории
муниципального образования
город Тарко-Сале»

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
Департамента имущественных и
земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Бесплатная
передача в собственность граждан
Российской Федерации жилых
помещений муниципального
жилищного фонда на территории
муниципального образования
город Тарко-Сале»

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



ДЛЯ ЗАМЕТОК
