

22 декабря 2017 г. № 51 (3710)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжение
- Информация

5 часть



Продолжение. Начало в 1, 2, 3, 4 частях

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 19 декабря 2017г. №379-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПУНКТ 8 ПРИЛОЖЕНИЯ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 27.01.2016 № 12-ПА**

В целях совершенствования деятельности Пуровского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 8 приложения к постановлению Администрации района от 27.01.2016 № 12-ПА «Об утверждении Положения о Пуровском районном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» дополнить абзацем следующего содержания:

«Компетенция и полномочия органов повседневного управления Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС определяются соответствующими положениями о них или уставами указанных органов управления.».

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 оставить за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 19 декабря 2017г. №380-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 09.06.2017 № 175-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 19 декабря 2017 года № 380-ПА

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

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования
Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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 являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее – заявители), имеющие намерения осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

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

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

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

Исполнитель муниципальной услуги: Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее по тексту – департамент), расположен по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район,

город Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, телефон/факс 8 (34997) 2-63-43, адрес электронной почты: purgrad@pur.yanao.ru.

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

График приёма посетителей:

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

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

Обеденный перерыв: с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

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

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

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

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

- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях департамента и МФЦ, а также средств электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

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

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, кото-

рые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте в

порядке, установленном Федеральным законом от 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.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление при взаимодействии МВК.

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

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

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

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

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

5) МКУ «Управление городского хозяйства»;

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа.

2.3.2. Результатом первого этапа предоставления муниципальной услуги является:

- решение руководителя департамента о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- решение руководителя департамента об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результатом второго этапа предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта приёмки о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – акт) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленного по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- акт.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично в форме документа на бумажном носителе в департаменте;

- средствами почтовой связи;

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления первого этапа муниципальной услуги не может превышать 45 дней с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департаменте.

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

2.4.3. Срок предоставления второго этапа муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления в установленном порядке заявления о приёмке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

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

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

2) посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;

3) при личном приеме - 3 рабочих дня;

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

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

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 6, ст. 702, Российская газета, 2006 № 28);

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

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

13) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных орга-

нов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35);

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

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

16) Устав муниципального образования Пуровский район;

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

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 получения первого этапа оказания муниципальной услуги является поступление в департамент заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее – заявление).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.6.3. Основанием для получения второго этапа муниципальной услуги заявитель представляет заявление о приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее - заявление о приеме выполненных работ) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста управления, работника МФЦ;

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

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

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа;

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

3) реквизиты документа, удостоверяющего личность;

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

5) идентификационный индивидуальный номер налогоплательщика;

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

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

- лично;

- через законного представителя;

- с использованием средств почтовой связи;

- в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования).

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

2.6.6. 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.

2.6.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения:

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

2) оригинал подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, состав и содержание которого определяется в соответствии с приложением № 6 настоящего Административного регламента;

3) оригинал технического паспорта или иные исходные материалы органа технического учета и паспортизации недвижимости переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в 1 экземпляре;

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

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

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

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

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

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 управления, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты управления, работники МФЦ не вправе:

1) требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2) отказывать заявителю:

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

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

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3, подпунктах 2, 4 пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям, указанным в положении № 6 к настоящему Административному регламенту;

4) поступление в управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю.

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

2.9.2. Размер платы за оказание услуг, оказываемых организациями независимо от организационно-правовой формы, устанавливается исполнителями самостоятельно.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

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

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

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

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент, осуществляется в день его поступления, а поступившего после 16.00 часов – на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируется в первый следующий за ним рабочий день.

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 прилегающей территории:

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

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2.13.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и сто-

лами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.13.3. Требования к местам ожидания:

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

2.13.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- форма (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

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

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

- в случаях, если существующие здания (объекты), в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органам, предоставляющим муниципальную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, предпринять все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

2.14. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте департамента, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0

3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	2/15 мин
		раз/минут	2/15 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 департамент (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация департаментом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	да/нет	да

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

2.15.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования) в течение срока, предусмотренного законодательством, пред-

ставленные документы направляются непосредственно в департамент для проведения процедуры рассмотрения документов, принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и подготовки соответствующего решения.

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

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

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

2.15.3. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.7 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, под-

тверждается департаментом путем направления заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в государственных информационных системах Единый портал и/или Региональный портал сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

2.15.4. Департамент обеспечивает:

внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления о приеме выполненных работ и выдача акта приема о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в департаменте приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в МФЦ приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения (для первого и второго этапа) административной процедуры является обращение

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

Документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 и 2.6.7 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в управление по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

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

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

2) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами;

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) о получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, составленную в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой приобщается к принятым документам;

5) возвращает заявителю оригиналы предоставленных документов;

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

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

3.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

3.1.6. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.1.7. При приеме документов от заявителей через МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов согласно пунктам 2.6.2, 2.6.3 и 2.6.7 настоящего Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя, в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

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

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

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

Формирует расписку в получении документов, передает заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.2.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист управления направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги.

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

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной ква-

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

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

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

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

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

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

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры (для первого этапа) является поступление заявления и документов специалисту управления, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При получении заявления и комплекта документов специалист управления:

- 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 пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) рассматривает поступившие документы и формирует по заявлению дело для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по существу.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные разделом 2.8 настоящего Административного регламента

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 30-дневного срока со дня регистрации заявления рассматриваются на очередном заседании МВК. Окончательное решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято МВК по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента документов не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов.

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

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

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

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

Срок выполнения указанного действия – не более 10 рабочих дней.

3.3.6. После подписания начальником департамента решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист управления присваивает ему номер, регистрирует в журнале регистрации заявлений и выдачи решений о согласовании (или отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) и передает заявителю с обязательной подписью в указанном журнале. В случае неявки заявителя в установленный срок или невозможности получить решение лично заявителем документ направляется заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

Срок выполнения указанного действия – не более 3 рабочих дней.

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

Общая продолжительность административной процедуры – не более 45 календарных дней.

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры (для второго этапа) является поступление заявления о приёмке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения специалисту управления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут на одного заявителя.

3.3.9. Специалист управления осуществляет организацию работы МВК по приёмке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений не позднее 20-дневного срока со дня регистрации заявления о приёмке выполненных работ.

3.3.10. На очередном заседании МВК проводится осмотр жилого помещения на соответствие выполненных работ. Окончательное решение о приёмке завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказе в приёмке завершённых работ должно быть принято МВК не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления о приёмке выполненных работ.

3.3.11. По результатам обследования МВК специалист управления составляет акт приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Указанный акт подписывается заявителем и присутствующими членами приемочной комиссии.

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

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

После издания приказа об утверждении акта приёмки специалиста управления регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи приказа об утверждении акта приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту) и передает заявителю в 1 экземпляре лично при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении паспорта и доверенности с обязательной подписью в указанном журнале. В случае неявки заявителя в установленный срок или невозможности получить документы лично заявителем документы направляются заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.3.13. Приказ об утверждении акта и Акт приемочной комиссии составляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй остается в департаменте.

3.3.14. Копии документов, указанные в пункте 3.3.13 (сведения, содержащиеся в них), направляются в орган регистрации прав для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости (с момента реализации технической возможности межведомственного информационного взаимодействия с использованием сети Интернет).

3.3.15. Общая продолжительность административной процедуры – не более 30 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 начальником департамента 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 по адресу, указанному заявителем.

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

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

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

Способом фиксации результата административной процеду-

ры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.4.9. Специалист управления направляет в орган или организацию, осуществляющие государственные учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», акт приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.10. Срок исполнения действий составляет 5 рабочих дней.

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

3.5.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги возможно осуществление приема заявителей по предварительной записи.

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

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

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

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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, официальном сайте департамента размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

Сформированный подписанный запрос и иные документы, указанные в разделе 2.6 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала и/или Регионального портала.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в департамент;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, со-

держателе сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник департамента или начальник управления в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого 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 департамента, работника МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения департамента и/или отдела МФЦ решения и/или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, 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 Административного регламента);

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

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) сайта МФЦ;

2) официального сайта муниципального образования Пуровский район;

3) Единого портала и/или Регионального портала;

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается:

- Департаментом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента, муниципально-го служащего;

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

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 7 дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

5.11. Департамент и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте департамента и сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

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

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

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

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

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

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 4 пункта 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (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 департамента 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 департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Решение

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

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии), для юридического лица - должность)
о намерении провести _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку)
жилого помещения по адресу: _____,
занимаемого (принадлежащего) на основании: _____

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

_____ (перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии), для юридического лица - должность)
на _____

_____ жилого помещения,
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку)

находящегося по адресу: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской

Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом, квартира)
в соответствии с предоставленным проектом (проектной документацией).

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 20__ года по _____ 20__ года с режимом проведения ремонтно-строительных работ с _____ часов до _____ часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или актооргана местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству _____ и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Приёмка выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) пере-

планировки жилого помещения проводятся межведомственной (приёмочной) комиссией в установленном порядке.

5. Приёмочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) должностного лица, осуществляющего согласование)

Начальник департамента _____ Ф.И.О.
М.П.

Получил «___» _____ 20__ года _____

Решение направлено в адрес заявителя «___» _____ 20__ года
(заполняется в случае направления копии решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Решение

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

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии), для юридического лица - должность)
о намерении провести _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку)
жилого помещения по адресу: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом, квартира)
занимаемого (принадлежащего) на основании: _____

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласовании _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку)
жилого помещения в соответствии с предоставленным проектом.

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

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

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

Начальник департамента
М.П. М.П.

Ф.И.О.

Получил «___» _____ 20__ года _____

Решение направлено в адрес заявителя «___» _____ 20__ года
(заполняется в случае направления копии решения по почте)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

АКТ №

приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

«___» _____ 20__ года _____ г. Тарко-Сале
Заказчик в лице _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии), д/юр. лица - должность)

с одной стороны и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) исполнителя или наименование организации)
с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем работ предъявлен к приёмке _____

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

(Российская Федерация, муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом, квартира)

2. Работы производилось в соответствии с разрешением на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, выданного _____

(наименование органа, выдавшего решение)

(дата, № решения)

3. В работах по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения принимали участие: _____

(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения разработан проектировщиком: _____

(наименование организации и ее реквизиты)

5. Проект переустройства и (или) перепланировки утверждён:

(наименование органа, утвердившего проектную документацию на объект)

«___» _____ 20__ года № _____

Заключение _____

(наименование органа государственной вневедомственной экспертизы)

6. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществлены в сроки:

Начало работ _____

(месяц, год)

Окончание работ _____

(месяц, год)

7. Предъявленный исполнителем работ к приёмке _____

(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

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

8. Выполнены следующие работы по переустройству жилого помещения:

Работы	Единица измерения	Объем работ	Дата выполнения
1	2	3	4

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приёмке после индивидуального испытания и комплексного опробования.

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

11. Дополнительные условия: _____

К акту прилагаются заключения: _____

Объект сдал: _____
Исполнитель работ (Генподрядчик)

Объект принял: _____
(Заказчик)

Подписи членов комиссии:

(должность) (Ф.И.О. – последнее при наличии, подпись, М.П.)

(должность) (Ф.И.О. – последнее при наличии, подпись, М.П.)

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

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____

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

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство и (или) перепланировку – нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды — нужно указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ 20__ года № _____;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

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

_____ на _____ листах; перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

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

6) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

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

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ года
Входящий номер регистрации заявления № _____
Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ года
Расписку получил «__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту Департамента
строительства, архитектуры и жилищной
политики Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

Заявление

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

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

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

Начало работ _____ 20__ г.; окончание работ _____ 20__ г.

Лица подтверждающие, выполнение ремонтно-строительных работ в отношении жилого помещения в соответствии с утвержденной проектной документацией:

генерального подрядчика _____;
(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность)

управляющей организации _____;
(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность)

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

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

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

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

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

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

Решения, предусмотренные в проекте, должны включать расчеты нагрузок.

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

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

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

- 3.1. Пояснительная записка.
- 3.2. Исходные материалы органа технического учета и паспортизации.
- 3.3. План этажа М 1:100 (М 1:50) с указанием:
 - предполагаемых к сносу перегородок;
 - устанавливаемых перегородок;
 - мест пробития и габаритов проемов во внутренних стенах;
 - мест размещения инженерного оборудования.
- 3.4. Решения по размещению и функционированию внутреннего инженерного оборудования и систем.

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

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

5. Проект переустройства и (или) перепланировки переустра-

иваемого и (или) переводимого помещения должен отвечать следующим требованиям:

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

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

5.3. В случае если проектом предусмотрено утепление ограждающих конструкций балконов или лоджий, в составе проекта должен

быть предоставлен теплотехнический расчет с указанием марки и ГОСТа применяемых материалов, соответствующие разрезы.

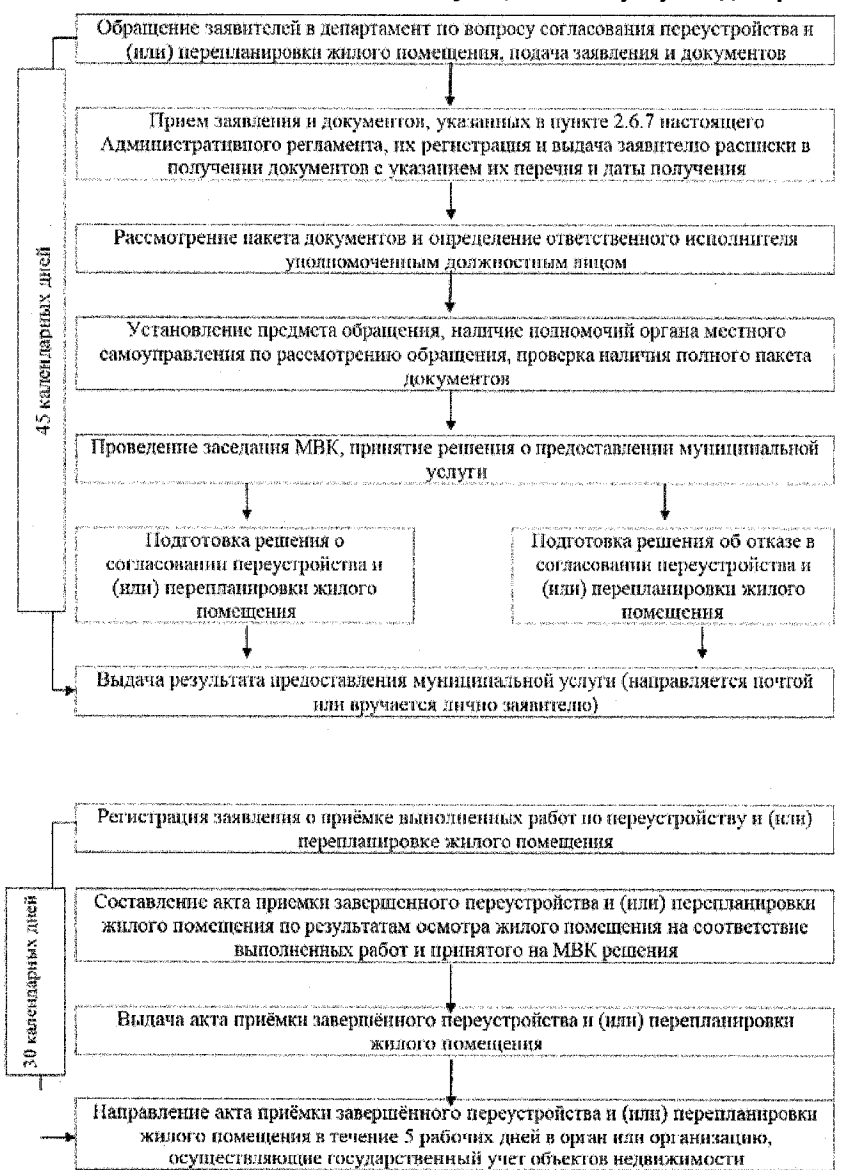
5.4. Если планируемый вид использования переводимого помещения относится к условно разрешенному виду использования объектов капитального строительства, в составе исходных данных задания на проектирование должен быть представлен документ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

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

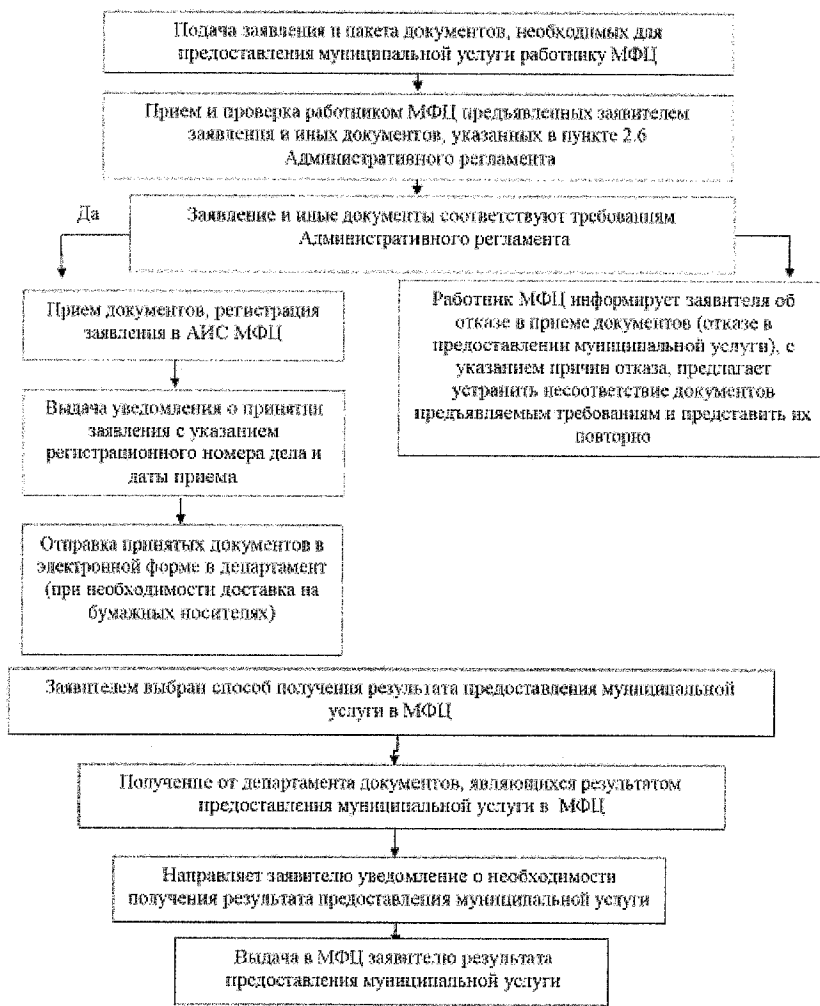
Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги в департаменте



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

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

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

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

выдана _____

(для физических лиц указывается Ф.И.О. заявителя (последнее при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

реквизиты доверенности (для представителей)

проживающему (расположенному) по адресу: _____

(для физических лиц указывается место жительства, дата регистрации по месту жительства)

для юридических лиц - адрес места нахождения)

РАСПИСКА

в получении документов для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(ненужное зачеркнуть)

расположенного по адресу: _____

(указывается полный адрес: область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
1	2	3	4
1.	Заявление		
2.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) _____ (наименование, дата, №)		
3.	План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения - если переводимое помещение жилое)		
4.	Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		

5.	Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если требуется переустройство и (или) перепланировка)		
6.	Иные документы:		

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. - последнее при наличии)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от _____ № _____ (дата)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. - последнее при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 22 декабря 2017г. №387-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ
НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ
ПО ПОВЫШЕНИЮ НАДЕЖНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ
РАБОТЫ БЕСХОЗЯЙНЫХ ОБЪЕКТОВ СИСТЕМ
ГАЗОСНАБЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ И ПРИВЕДЕНИЮ
ИХ В ТЕХНИЧЕСКИ ИСПРАВНОЕ СОСТОЯНИЕ**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», приказом Минэкономразвития России от 10.12.2015 № 931 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозных недвижимых вещей», Уставом муниципального образования город Тарко-Сале

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат в связи с выполнением работ по повышению надежности и эффективности работы бесхозных объектов систем газоснабжения на территории муниципального образования город Тарко-Сале и приведению их в технически исправное состояние.

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

постановлением Администрации района
от 22 декабря 2017г. №387-ПА

Порядок**предоставления субсидии на возмещение затрат
в связи с выполнением работ по повышению надежности
и эффективности работы бесхозных объектов систем
газоснабжения на территории муниципального
образования город Тарко-Сале и приведению
их в технически исправное состояние****I. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат в связи с выполнением работ по повышению надежности и эффективности работы бесхозных объектов систем газоснабжения на территории муниципального образования город Тарко-Сале и приведению их в технически исправ-

ное состояние (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» и определяет:

- а) условия и порядок предоставления субсидий;
- б) требования к отчетности;
- в) требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение, возврат субсидий.

1.2. Основные понятия, используемые в Порядке:

а) уполномоченный орган – Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент), главный распорядитель бюджетных средств, предоставляющий субсидию;

б) субсидия – средства, предоставляемые из бюджета города в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ по повышению надежности и эффективности работы объектов систем газоснабжения и приведению их в технически исправное состояние;

в) бесхозные объекты систем газоснабжения – газорегуляторные отдельно стоящие пункты, шкафные регуляторные установки, дворовые групповые резервуарные установки сжиженного газа, межпоселковые, уличные, внутриквартальные, дворовые подземные и надземные газопроводы (именуемые в дальнейшем наружные газопроводы), установки защиты газопроводов от электрохимической коррозии и другие сооружения на газопроводах, принятые на учет как бесхозные объекты недвижимого имущества, расположенные на территории муниципального образования город Тарко-Сале и переданные в эксплуатацию до момента принятия их в муниципальную собственность, в соответствии с заключенными соглашениями о мероприятиях в отношении бесхозного имущества;

г) получатель субсидии – юридические лица любой организационно-правовой формы (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, а также физические лица, эксплуатирующие бесхозные объекты систем газоснабжения в соответствии с заключенными соглашениями о мероприятиях в отношении бесхозного имущества и являющиеся газотранспортной либо газоснабжающей организацией;

д) мероприятия по повышению надежности и эффективности работы объектов систем газоснабжения и приведения их в технически исправное состояние – текущий и капитальный ремонт коммунальных объектов, ремонтно-восстановительные работы (далее – Мероприятия);

е) профильное структурное подразделение Администрации Пуровского района – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

ж) соглашение о предоставлении субсидии – соглашение между получателем субсидии и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон (далее – Соглашение), возникающие в связи с предоставлением средств бюджета города;

з) органы муниципального финансового контроля – Контрольно-счетная палата муниципального образования Пуровский район и Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных правовых актах Пуровского района.

1.3. Субсидия предоставляется в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ по повышению надежности и эффективности работы бесхозяйных объектов систем газоснабжения на территории муниципального образования город Тарко-Сале и приведению их в технически исправное состояние.

1.4. Субсидия перечисляется уполномоченным органом в безналичной форме на счет получателя субсидии в соответствии с условиями соглашения о предоставлении субсидии, заключенного уполномоченным органом с получателем субсидии, и заявкой на перечисление субсидии по форме, установленной соглашением о предоставлении субсидии, в пределах лимитов бюджетных обязательств.

1.5. Уполномоченным органом осуществляется предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете города Тарко-Сале на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на предоставление субсидии.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия на ремонт бесхозяйных объектов систем газоснабжения предоставляется исходя из следующих условий:

а) субсидия предоставляется получателю субсидии, указанному в подпункте «г» пункта 1.2 настоящего Порядка;

б) предоставление субсидии осуществляется на выполнение Мероприятий в отношении объектов, указанных в подпункте «в» пункта 1.2 настоящего Порядка;

в) предоставление субсидии осуществляется в безналичной форме на счет получателя субсидии по факту выполнения работ, а также отдельных этапов выполнения работ в рамках Мероприятий на основании документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, в соответствии с условиями настоящего Порядка и заключенного соглашения о предоставлении субсидии;

г) размер субсидии равен фактической стоимости выполненных работ (их этапов) в рамках Мероприятий, указанной в документах, перечисленных в подпункте «д» настоящего пункта, и выполненных в соответствии с проектной (в случае необходимости ее составления), сметной документацией и дефектными ведомостями, расчетами и обоснованиями стоимости поставки товара, оказания услуг;

д) стоимость работ (этапов работ) с учетом стоимости материалов и оборудования, осуществляемых в рамках Мероприятий, определяется в соответствии с проектной документацией (в случае необходимости ее составления), сметной документацией и дефектной ведомостью, составленной в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Субсидия предоставляется при соответствии получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, следующим требованиям:

- требованиям, установленным подпунктом «г» пункта 1.2 настоящего Порядка;

- предоставление достоверных сведений получателем субсидии;

- согласие получателя субсидии на осуществление уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов,

пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Тарко-Сале субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования город Тарко-Сале;

- получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

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

- получатели субсидий не должны получать средства из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на цели, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.4. При необходимости проведения Мероприятий получатель субсидии обращается с соответствующим уведомлением в профильное структурное подразделение Администрации Пуровского района.

Профильное структурное подразделение Администрации Пуровского района на основании поступившего уведомления не позднее 10 рабочих дней после его поступления для подтверждения необходимости проведения соответствующих Мероприятий проверяет стоимость работ с учетом стоимости материалов и оборудования, согласовывает дефектные ведомости и сметы.

Профильное структурное подразделение Администрации Пуровского района согласовывает обоснованность выполнения мероприятий на основании предоставленных документов получателя субсидии и при необходимости проводит выездную проверку.

После проведения Мероприятий профильное структурное подразделение Администрации Пуровского района на основании уведомления получателя субсидий проверяет фактическое проведение работ с составлением соответствующего заключения.

2.5. Для заключения соглашения о предоставлении субсидии получатели субсидии представляют в уполномоченный орган следующие документы:

2.5.1. Письмо-заявка (в произвольной форме) на предоставление субсидии, содержащая сведения о техническом состоянии бесхозяйных объектов систем газоснабжения с указанием местонахождения, даты ввода в эксплуатацию и даты проведения последней реконструкции и (или) капитального ремонта;

2.5.2. Карточка предприятия с указанием реквизитов для заключения соглашения о предоставлении субсидии;

2.5.3. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью Получателя субсидии;

2.5.4. Копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории

Российской Федерации, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью Получателя субсидии;

2.5.5. Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или заверенную копию такой выписки, полученную на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью Получателя субсидии;

2.5.6. Документы, подтверждающие то, что получатель субсидии является газотранспортной либо газоснабжающей организацией;

2.5.7. Копию свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, при выполнении Мероприятий собственными силами в случаях, когда наличие такого свидетельства необходимо в соответствии с действующим законодательством;

2.5.8. Документы, подтверждающие выполнение Мероприятий:

- проектная документация (в случае необходимости ее составления), сметная документация и дефектная ведомость на выполнение Мероприятий;

- договор на выполнение работ, поставку товара, оказание услуг в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии (в случае самостоятельного выполнения мероприятий не предоставляется);

- протоколы комиссий об определении победителя на право заключения договора;

- акт приемки выполненных работ по форме № КС-2;
- справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3;

- товарные накладные, акты оказанных услуг, иные документы, подтверждающие исполнение обязательств сторон в соответствии с условиями заключенных по итогам закупок договоров;

- положительное заключение профильного структурного подразделения Администрации Пуровского района о соответствии актов приемки выполненных работ по форме № КС-2 и справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3 проектной документации (в случае необходимости ее составления), сметной документации и дефектным ведомостям, условиям договоров, заключенных по итогам закупок и фактически выполненным объемам работ;

- фотоотчет, исполнительная документация.

2.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Порядка, предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляется для обозрения и подлежит возврату получателю субсидии, другой – копия документа, заверенная в установленном порядке.

Документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Документ не должен иметь подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, не должен быть исполнен карандашом, а также не должен иметь повреждений, не позволяющих истолковать его содержание.

2.7. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню и содержанию установленным пунктом 2.5 настоящего Порядка и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Порядка, направляет получателю субсидии информацию о согласовании предоставления субсидии и проект соглашения о предоставлении субсидии (подписанный со своей

стороны), которые вручаются получателю субсидии (законному представителю) лично или направляются заказным письмом с уведомлением.

Получатель субсидии обязан вернуть подписанный экземпляр соглашения о получении субсидии в течение 3 рабочих дней с момента его получения.

В случае установления оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Порядка, уполномоченный орган в пределах срока, указанного в абзаце 1 пункта 2.7 настоящего Порядка, осуществляет подготовку отрицательного заключения и обеспечивает его направление получателю субсидии посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо уведомляет получателя субсидии телефонограммой о необходимости явки представителя для получения отрицательного заключения. В телефонограмме указывается на необходимость подтверждения полномочий представителя получателя субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- а) невыполнение условий, предусмотренных пунктом 2.2 Порядка;

- б) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.6 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка;

- в) недостоверность представленной получателем субсидии информации.

2.9. В случае устранения замечаний, указанных в отрицательном заключении уполномоченного органа, получатель субсидии повторно предоставляет на проверку в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка в течение 5 рабочих дней со дня получения получателем субсидии отрицательного заключения, указанного в пункте 2.7 настоящего Порядка.

2.10. Форма Соглашения о предоставлении субсидии разрабатывается и утверждается приказом уполномоченного органа.

Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать: права и обязанности сторон по предоставлению субсидии, порядок перечисления денежных средств, сроки, порядок и формы предоставления отчетности получателем субсидии, порядок и основания возврата субсидии, случаи возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, срок действия Соглашения, порядок контроля за его исполнением, включая порядок осуществления уполномоченным органом последующего финансового контроля за использованием субсидии ее получателем (контроль за использованием субсидии), положения об обязательной проверке уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии ее получателем, согласие получателя субсидии на осуществление уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка перечисления денежных средств.

2.11. Перечисление денежных средств осуществляется уполномоченным органом на расчетные счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в порядке и сроки, установленные в соглашении о предоставлении субсидии и в соответствии с заявкой на перечисление субсидии по форме, установленной соглашением о предоставлении субсидии.

Перечисление денежных средств осуществляется уполномоченным органом не позднее десятого рабочего дня после

окончания рассмотрения документов, указанных в подпункте 2.5 настоящего Положения и получения подписанного Получателем экземпляра соглашения о получении субсидии.

2.12. Получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за необоснованность, недостоверность расчетов и нецелевое использование бюджетных средств, нарушение порядка проведения закупок в целях отбора исполнителей Мероприятий.

2.13. Соглашение о предоставлении субсидии действует в пределах финансового года.

III. Требования к отчетности

3.1. Главный распорядитель устанавливает в Соглашении о предоставлении субсидии показатели эффективности и результативности использования субсидии и иные показатели (при необходимости).

3.2. Отчетность и иные показатели предоставляются получателем субсидии в уполномоченный орган в порядке, сроки и по форме установленным в соглашении.

3.3. Получатель субсидии обязан вести раздельный учет затрат, на возмещение которых предоставляется субсидии.

IV. Порядок возврата субсидии

4.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования город Тарко-Сале в случаях выявления следующих фактов:

- нецелевое использование субсидии;
- невыполнение условий, предусмотренных при предоставлении субсидии;
- наличие в документах, представленных получателем субсидии, недостоверной или неполной информации.

4.2. Факты, указанные в пункте 4.1 Порядка, устанавливаются путем проведения проверки уполномоченным органом и (или) органом муниципального финансового контроля и оформляются актом проведения проверки.

4.3. В течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки и установления фактов, указанных в пункте 4.1 Порядка, уполномоченный орган готовит письменное требование о возврате субсидии в объеме выявленных нарушений и направляет получателю. Требование о возврате субсидии вручается получателю субсидии (законному представителю) лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.4. В случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, получатель субсидии производит возврат в текущем финансовом году остатка субсидии, не использованного в отчетном финансовом году, в течение 30 календарных дней после окончания отчетного финансового года.

Получателю субсидии, не возвратившему неиспользованный остаток субсидии в установленный срок, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней направляет письменное требование о возврате, которое вручается получателю субсидии (законному представителю) лично или направляется заказным письмом с уведомлением.

4.5. Получатель субсидии обязан возвратить денежные средства в течение 7 рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии по реквизитам, указанным в требовании.

4.6. В случае невыполнения требования о возврате субсидии в установленный срок взыскание денежных средств производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. Контроль за целевым расходованием субсидий осуществляется Уполномоченным органом в пределах полномочий, определенных действующим законодательством.

5.2. Главный распорядитель бюджетных средств и орган финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством осуществляют проверки соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидий получателям.

5.3. Получатели субсидии несут ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством, за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчетах.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 05 декабря 2017г. №39-ПГ

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В СОСТАВ КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 04 ИЮЛЯ 2005 ГОДА № 68

Руководствуясь Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 106-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 8 октября 2010 года № 98-ЗАО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», в связи с изменением должностей и места работы отдельных членов Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Пуровский район, утвержденный постановлением Главы района от 04 июля 2005 года № 68.

2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 16 мая 2017 года № 18-ПГ «О внесении изменения в состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Пуровский район, утвержденный постановлением Главы района от 04 июля 2005 года № 68».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы района

от 05 декабря 2017 года №39-ПГ

Изменение,

вносимое в состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Пуровский район, утвержденный постановлением Главы района от 04 июля 2005 года № 68

Состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Пуровский район изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Главы района
от 04 июля 2005 года № 68

(в редакции постановления Главы района
от 05 декабря 2017 года №39-ПГ)

СОСТАВ

Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Пуровский район
заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, председатель комиссии;

начальник Отдела по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

главный специалист Отдела по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района, ответственный секретарь комиссии;

главный специалист Отдела по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района, инспектор по работе с детьми;

главный специалист Отдела по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района, инспектор по работе с детьми;
руководитель следственного отдела по городу Тарко-Сале следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

директор государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район» (по согласованию);

заместитель главного врача по детству и родовспоможению государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинская центральная районная больница» (по согласованию);

главный специалист отдела защиты прав детей Департамента образования Администрации Пуровского района;

общественный помощник Уполномоченного по правам ребенка Ямало-Ненецкого автономного округа в Пуровском районе, социальный педагог муниципального казенного оздоровительного образовательного учреждения «Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» г. Тарко-Сале Пуровского района (по согласованию);

директор государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения города Тарко-Сале (по согласованию);

начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района;

заместитель начальника Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района;

начальник отдела опеки и попечительства Департамента образования Администрации Пуровского района;

начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних ОМВД России по Пуровскому району подполковник полиции (по согласованию);

начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

директор государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Социальный приют для детей и подростков «Луч надежды» в муниципальном образовании Пуровский район» (по согласованию);

психолог группы психологического обеспечения Пуровского межмуниципального филиала Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Ямало-Ненецкому автономному округу» (по согласованию);

заместитель начальника Управления культуры Администрации Пуровского района;

член правления Пуровского местного общественного движения «Ямал-потомкам!» (по согласованию);

начальник Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района;

заместитель начальника Департамента образования Администрации Пуровского района;

старший инспектор группы по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних ОМВД России по Пуровскому району подполковник полиции (по согласованию).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ СОСТАВ

Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Пуровский район

заместитель начальника Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

заведующий детской поликлиникой, врач-педиатр государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинская центральная районная больница» (по согласованию);

заведующий отделением государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Социальный приют для детей и подростков «Луч надежды» в муниципальном образовании Пуровский район» (по согласованию);

заведующий диспансерным наркологическим отделением, врач психиатр-нарколог государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинская центральная районная больница» (по согласованию);

заведующий отделением профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район» (по согласованию);

инспектор группы по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних ОМВД России по Пуровскому району капитан полиции (по согласованию);

главный специалист отдела патриотического воспитания, развития туризма, антинаркотической политики и координации деятельности подведомственных учреждений Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района;

заместитель директора государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения города Тарко-Сале (по согласованию);

заместитель начальника Управления культуры Администрации Пуровского района;

начальник отдела по семейной и демографической политике Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

главный специалист отдела защиты прав детей Департамента образования Администрации Пуровского района;

начальник отдела организационной работы, кадровой политики и муниципальной службы Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района;

заместитель начальника Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района;

заместитель директора государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район» (по согласованию);

ведущий специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы Департамента образования Администрации Пуровского района;

секретарь-делопроизводитель Пуровского местного общественного движения «Ямал-потомкам!» (по согласованию);

заместитель директора государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район» (по согласованию);

заместитель руководителя следственного отдела по городу Тарко-Сале следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

ведущий специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования Администрации Пуровского района;

заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Социальный приют для детей и подростков «Луч надежды» в муниципальном образовании Пуровский район» (по согласованию);

главный специалист отдела молодёжной политики и контроля деятельности подведомственных учреждений по вопросам организации отдыха детей и молодежи в каникулярное время Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района;

начальник отдела по социальным вопросам, разработке и реализации социально-экономических программ Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района;

начальник филиала по Пуровскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Ямало-Ненецкому автономному округу» (по согласованию).».

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 19 декабря 2017г. №777-РА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЭТАПНОГО ДОСТУПА СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ, К БЮДЖЕТНЫМ СРЕДСТВАМ, ВЫДЕЛЯЕМЫМ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ, В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в состав рабочей группы по обеспечению поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению, в муниципальном образовании Пуровский район.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО

*распоряжением Администрации района
от 19 декабря 2017г. №777-РА*

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в состав рабочей группы по обеспечению поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению, в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденный распоряжением Администрации района от 24 июня 2016 года № 350-РА

Состав рабочей группы по обеспечению поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению, в муниципальном образовании Пуровский район изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

*распоряжением Администрации района
от 24 июня 2016 года № 350-РА
(в редакции распоряжения
Администрации района
от 19 декабря 2017 г. №777-РА)*

**Состав
рабочей группы по обеспечению поэтапного доступа
социально ориентированных некоммерческих
организаций, осуществляющих деятельность в
социальной сфере, к бюджетным средствам,
выделяемым на предоставление социальных услуг
населению, в муниципальном
образовании Пуровский район**

- первый заместитель Главы Администрации района, председатель рабочей группы;

- заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики, заместитель председателя рабочей группы;

- заведующий сектором отдела программно-целевого планирования и муниципального реформирования Управления экономики Администрации Пуровского района, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

- заместитель Главы Администрации района по вопросам финансов, начальник Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

- заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития;

- заместитель Главы Администрации района, начальник Административно-правового департамента Администрации Пуровского района;

- начальник Департамента образования Администрации Пуровского района;

- начальник Управления экономики Администрации Пуровского района;
- начальник Управления культуры Администрации Пуровского района;
- начальник Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района;
- начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района;
- начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района;
- заместитель начальника Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района;
- председатель Пуровской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);
- председатель благотворительного фонда «Надежда» (по согласованию);
- представители социально ориентированных некоммерческих организаций (по согласованию).».

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

СПИСКИ ГРАЖДАН, ПРИНЯТЫХ НА УЧЁТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

Муниципальное образование город Тарко-Сале

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Адильханова Рапият Исабековна
2. Журавлева Ольга Александровна
3. Чередникова Татьяна Павловна
4. Иванов Роман Ронидович
5. Хабибуллина Лилия Римовна
6. Калининченко Олег Сергеевич
7. Чантурая Наталья Алексеевна
8. Мухамадиева Гульназ Олеговна
9. Круглова Оксана Владимировна
10. Дронова Светлана Леонидовна
11. Селезнёв Виктор Анатольевич
12. Морозов Максим Сергеевич
13. Кравченко Александр Михайлович
14. Таныгина Зинаида Николаевна
15. Исаева Гюльмира Магомедовна
16. Ануреева Ольга Алексеевна
17. Казымкина Оксана Наумовна
18. Ибрагимов Хасболат Паражутдинович
19. Колтаков Юрий Александрович
20. Джамалдинов Сайхан Шахмедович
21. Ахтариев Руслан Мансурович
22. Мамаев Александр Иванович
23. Хангельдиев Григорий Александрович
24. Айваседо Роза Учеевна
25. Куприна Регина Александровна
26. Саенко Николай Алексеевич
27. Федотова Наталья Владимировна
28. Федосеенков Алексей Николаевич
29. Макарова Инна Никитична
30. Ходаковская Яна Анатольевна

31. Богатырева Тамила Николаевна
32. Айваседо Анна Васильевна
33. Назаров Владимир Николаевич
34. Колмакова Любовь Михайловна
35. Михеева Елена Александровна
36. Абдуллатипова Саида Абугафуровна
37. Дёмина Ирина Владимировна
38. Адилханов Аммалатбек Гаджиевич
39. Жданова Оксана Павловна
40. Ахмедова Ирада Ислам кызы
41. Окунева Алена Владимировна
42. Коваленко Ольга Михайловна
43. Сотников Сергей Анатольевич
44. Кучерова Марина Владимировна
45. Почекутов Александр Владимирович
46. Пенькова Елена Викентьевна
47. Мамаева Глюся Альфритовна
48. Лятифов Азад Шахид оглы
49. Михайлова Людмила Михайловна
50. Адилханова Ангелина Изамутдиновна
51. Неклюдова Елена Викторовна
52. Римская Наталья Александровна
53. Рамазанова Диана Сергеевна
54. Абдулсалихова Диана Османовна
55. Ефанов Евгений Владимирович
56. Самсонюк Павел Павлович
57. Ксенофонтова Наталья Юрьевна
58. Хоптяр Кирилл Валерьевич
59. Гойдина Ольга Павловна
60. Васиков Динар Раисович
61. Силина Юлия Андреевна
62. Мякота Вадим Петрович
63. Шихшабекова Залина Магомедкамиловна
64. Сулова Оксана Владимировна
65. Мальцев Дмитрий Владимирович
66. Юлдашева Шахноза Остонакуловна
67. Минина Наталья Владимировна
68. Распопова Ирина Алексеевна
69. Садова Виктория Владимировна
70. Агеева Ольга Ильинична
71. Пищухина Алла Викторовна
72. Гаджиева Заира Курбановна
73. Кошечев Константин Валерьевич
74. Хунагова Елизавета Геннадьевна
75. Юрьев Эдуард Николаевич
76. Пяк Михаил Юрьевич
77. Арестенко Оксана Александровна
78. Чутора Ян Владимирович
79. Пересадова Ирина Викторовна
80. Шишкина Алёна Анатольевна
81. Байрамов Расим Байрамали оглы
82. Кудыбин Юрий Евгеньевич
83. Бабаев Джалил Имнужаминович
84. Коблова Наталья Геннадьевна
85. Гамзатова Ирайдат Магомедовна
86. Желудков Александр Сергеевич
87. Копылов Андрей Александрович
88. Демина Анастасия Анатольевна
89. Азизов Багомедали Магомедалиевич
90. Манишева Анастасия Ивановна
91. Ибрашова Джамия Мавлетовна
92. Гусейнова Лиана Данияловна
93. Эликбаев Улан
94. Шакирова Эльвира Ильдаровна

95. Исаева Джарият Алиевна
96. Кучковская Мария Николаевна
97. Исраилов Ришат Рашитович
98. Богдан Андрей Викторович
99. Рашидова Дина Гусейхановна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Загиров Заур Джамалутдинович
2. Лапухина Ольга Александровна
3. Тиунова Ольга Александровна
4. Шульц Алтыншаш Жилкайдаровна
5. Гришаев Андрей Николаевич
6. Муратова Наталия Николаевна
7. Шахбазян Екатерина Сергеевна
8. Маъсумов Шахриер Гуломшоевич
9. Чвалов Михаил Михайлович
10. Нестерова Оксана Валерьевна
11. Султанахмедов Магомед Амирбекович
12. Сабитова Алия Зуфаровна
13. Вазирова Оксана Рафисовна
14. Сершова Наталья Сергеевна
15. Эбергардт Анна Викторовна
16. Бурнакова Светлана Александровна
17. Преснецова Наталья Николаевна
18. Мирсаяпов Руслан Фаритович
19. Аталыков Евгений Геннадьевич
20. Макаренко Олеся Викторовна
21. Рочева Наталья Валерьевна
22. Далгатов Ахмедхан Батырханович
23. Омаров Эльдар Магомедсаидович
24. Каткилева Нина Семеновна
25. Зылевич Евгения Валерьевна
26. Пяк Евгения Александровна
27. Лобов Александр Николаевич
28. Зайцева Елена Александровна
29. Вэлло Светлана Анатольевна
30. Мухаметшина Айсылу Талгатовна
31. Хамидуллин Равиль Мифтахутдинович
32. Айваседо Виталий Викторович
33. Сурхаева Оксана Ильинична
34. Чёрная Ольга Сергеевна
35. Кравцова Татьяна Леонидовна
36. Пяк Ольга Яковлевна
37. Пожилова Наталия Ивановна
38. Айваседо Антонина Чальчевна
39. Романюк Юлия Михайловна
40. Величка Маским Сергеевич
41. Рымбельская Рамиля Марсовна
42. Тимоненко Юрий Павлович
43. Пяк Ирина Леонидовна
44. Пяк Вера Омачувна
45. Милевская Зарина Вилевна
46. Арапов Владимир Викторович
47. Набиев Иса Нурисламович
48. Песецкая Екатерина Андреевна
49. Айваседо Екатерина Александровна
50. Морозова Ольга Викторовна
51. Леонтьева Руслана Анваровна
52. Алиева Зарема Абдуллаевна
53. Зубенок Наталья Борисовна
54. Алиханов Эльдар Магомедович
55. Айваседо Ольга Владимировна

56. Айваседо Зинаида Сергеевна
57. Казымкина Ульяна Эликувна
58. Исхакова Ляля Махмутдиновна
59. Масимова Гариба Садыг кызы
60. Пяк Юрий Альвович
61. Значкова Розалия Тагировна
62. Шипкова Елена Васильевна
63. Пяк Наталья Николаевна
64. Музыкантова Любовь Николаевна
65. Саяхова Дина Леонидовна
66. Бахина Анастасия Егоровна
67. Пяк Терентий Юрьевич
68. Мурашко Светлана Ивановна
69. Стовбан Евгений Игоревич
70. Шабанова Фатимат Курбановна
71. Винокуров Андрей Викторович
72. Золотарева Инна Сергеевна
73. Вынага Татьяна Ивановна
74. Кунин Валерий Константинович
75. Ерин Николай Николаевич
76. Субботин Максим Яковлевич
77. Козловский Игорь Алексеевич
78. Алиев Руслан Александрович
79. Габдрахимова Светлана Александровна
80. Курбанова Раисат Магомедиминовна
81. Покровский Константин Альбертович
82. Гарипов Ильшат Вагизович
83. Березнюк Алена Сергеевна
84. Иванов Алексей Леонидович
85. Гойтемирова Альфия Дамировна
86. Баламадова Людмила Андреевна
87. Нуйкова Надежда Васильевна
88. Сактаганов Эльдар Жилкайдарович
89. Асадова Зейнаб Ахмед кызы
90. Сашко Екатерина Александровна
91. Толстиков Александр Витальевич
92. Шкурат Ольга Владимировна
93. Пяк Елена Владимировна
94. Пяк Жанна Канивна
95. Тарасова Татьяна Алексеевна
96. Косарева Валентина Александровна
97. Ризванова Екатерина Олеговна
98. Султанова Аминат Курбановна
99. Калинина Динара Баяновна
100. Айваседо Марина Александровна
101. Омарова Марина Исрапиловна
102. Арсланбеков Умар Абусаматович

Список № 5 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения дачного хозяйства)

1. Громов Станислав Васильевич
2. Миниахметова Фларида Хайрулловна
3. Вдовин Константин Александрович
4. Булашова Наталья Сергеевна
5. Никулин Евгений Сергеевич
6. Батыр Саша Григорьевич
7. Холкина Елена Геннадьевна
8. Михеева Виктория Анатольевна
9. Сухова Анастасия Александровна
10. Сахаутдинова Евгения Александровна
11. Елин Сергей Викторович
12. Иманмурзаева Саида Измидиновна
13. Гусманова Екатерина Игоревна
14. Солдатенко Виталий Викторович

15. Шевченко Юрий Юрьевич
16. Устинова Алёна Ивановна
17. Пэк Юлия Викторовна
18. Пономарёв Андрей Александрович

Список № 6 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения дачного хозяйства в первоочередном порядке)

1. Курбангаджиева Захрат Магомедгаджиевна

Муниципальное образование село Самбург

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Юлмасова Ира Левоновна
2. Бессонова Ирина Александровна
3. Зинченко Максим Анатольевич

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Устинова Тамара Хусувна
2. Камина Клавдия Тутувна
3. Канева Нина Венедиктовна
4. Инвияев Александр Степанович
5. Адер Инна Андреевна
6. Хатанзеева Ольга Васильевна
7. Адер Алина Тутувна

Список № 6 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения дачного хозяйства в первоочередном порядке)

1. Квашенко Юлия Атковна

Муниципальное образование поселок Пурпе

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Керимова Инсабат Пашаевна
2. Рамазанов Джума Узейрович
3. Кусраева Юлия Алексеевна
4. Салабай Юрий Викторович
5. Маскалёв Сергей Александрович
6. Беков Руслан Якубович
7. Казакова Елена Сергеевна
8. Максименко Алексей Анатольевич
9. Мамергов Заудин Салимович
10. Ильева Оксана Михайловна
11. Шарипова Мастона Азимбоевна
12. Паладий Аурелия Васильевна
13. Девяткина Яна Александровна
14. Блошкина Елена Леонидовна
15. Навроцкая Ирина Викторовна
16. Ашурова Юлия Олеговна
17. Карташова Татьяна Леонидовна
18. Магомедова Калимат Магомедовна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Свереняк Виктор Юрьевич
2. Умаханова Джамиля Магомедовна
3. Рамазанов Руслан Ильгизович
4. Хилько Оксана Александровна

5. Гордеева Виктория Витальевна
6. Волошина Элиза Рамзавиновна
7. Подойницына Надежда Викторовна
8. Агаев Надир Агаевич
9. Клебан Сергей Павлович
10. Зелимханова Наида Зелимхановна
11. Зелимханова Зайнаб Зелимхановна

Муниципальное образование Пуровское сельское поселение (п. Пуровск)

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Ахмедов Насир Магалиевич
2. Товарницкая Анастасия Владимировна
3. Рузанова Наталья Владимировна
4. Шилова Наталья Михайловна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Яхьяев Гасрат Алиджанович
2. Летифова Лиана Дмитриевна
3. Ибрагимова Сенем Аллахвердиевна
4. Арабов Нураддин Ферманович
5. Кузенкова Надежда Юрьевна
6. Мирсаидова Фарида Эргашбоевна
7. Раковчен Павел Савельевич
8. Кондратюк Наталья Николаевна
9. Бычкова Лилия Анатольевна
10. Смирнова Татьяна Сергеевна
11. Шахбанова Марина Федоровна

Муниципальное образование поселок Уренгой

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Дуденко Вероника Михайловна
2. Аршава Виктория Алмазовна
3. Семенов Роман Николаевич
4. Ашурова Элназ Мамедали кызы
5. Андреева Светлана Владимировна
6. Редькин Роман Михайлович
7. Скородзиевский Роман Анатольевич
8. Невмовенко Павел Валерьевич
9. Зулпукаров Асан Аманович
10. Пигорева Ольга Серофимовна
11. Легенчук Андрей Андреевич
12. Петров Юрий Васильевич
13. Устарбеков Крымсолтан Койсолтанович
14. Сативалдиев Бахтиёр Абдусаттарович
15. Камолова Шахринисо Махмаджоновна
16. Ахмедханова Наида Гюльали кызы

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Амоаший Александр Григорьевич
2. Кравчук Надежда Викторовна
3. Муталимова Гулияр Абусупьяновна
4. Камалова Оксана Хадыевна
5. Абдусаламов Мурад Мусаевич
6. Магомедов Темур Надарович
7. Галин Ильмир Занфиревич

8. Мокринская Наргиза Анваровна
9. Иванова Ольга Фаритовна
10. Киркова Елена Васильевна
11. Жужуян Олеся Владимировна
12. Шинкарёва Олеся Ивановна
13. Исмаилова Афсана Акиф кызы

Муниципальное образование село Халясавэй

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Казымкина Лидия Наумовна
2. Шестакова Эмира Хыливно
3. Айваседо Александра Владимировна
4. Айваседо Гуля Александровна
5. Пирогов Виталий Валерьевич
6. Айваседо Зорина Леонидовна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Казымкина Фаина Александровна
2. Пяк Лев Леонидович
3. Пяк Роза Дядевна
4. Пяк Надежда Павловна
5. Айваседо Надежда Андреевна
6. Айваседо Франческа Васильевна
7. Пяк Светлана Михайловна
8. Каткилева Ефросинья Ивановна
9. Айваседо Владлен Хачкувич
10. Каткилева Надежда Александровна
11. Каткилева Маина Ыликувна
12. Каткилева Виктория Ивановна
13. Каткилев Степан Нуплович

14. Айваседо Валентина Васильевна
15. Айваседо Николай Николаевич
16. Пяк Ирина Леонидовна

Муниципальное образование поселок Ханымей

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Чебыкина Светлана Александровна
2. Пяк Евгения Аутовна
3. Садыков Кудрат Садыкович
4. Ерохина Елена Владимировна
5. Мухаматьянова Оксана Габдульбаровна
6. Елышев Валерий Александрович
7. Лысенко Алия Тахиряновна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Тихонова Лейсан Флюровна
2. Жукова Ирина Борисовна
3. Файзуллина Юлия Николаевна
4. Стрельникова Елена Владимировна

Муниципальное образование деревня Харампур

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Фатеева Елена Сергеевна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Айваседо Клавдия Альвовна

И.о. главного редактора Р.С. АБДУЛЛИН



Тираж
141

Индексы 54360, 54378

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация
Пуровского района

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

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