



3 января 2020 г. № 1 (3816)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления

6 часть



Продолжение. Начало в 1,2,3,4, 5 частях

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 26 декабря 2019г. №419-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 04.05.2018 № 159-ПА**

В целях упорядочения штатных расписаний муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в приложение к постановлению Администрации района от 04.05.2018 № 159-ПА «Об утверждении предельной штатной численности работников муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2019 года.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 18 октября 2019 года № 307-ПА «О внесении изменения в приложение к постановлению Администрации района от 04.05.2018 № 159-ПА (с изменениями от 29.10.2018 № 380-ПА, от 10.04.2019 № 114-ПА)».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО

*постановлением Администрации района
от 26 декабря 2019 года № 419-ПА*

ИЗМЕНЕНИЕ,

**вносимое в приложение к постановлению
Администрации района от 04.05.2018 № 159-ПА
«Об утверждении предельной штатной численности
работников муниципальных учреждений,
подведомственных Департаменту образования
Администрации Пуровского района»**

Приложение к постановлению Администрации района от 04.05.2018 № 159-ПА «Об утверждении предельной штатной численности работников муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района» изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

*постановлением Администрации района
от 04 мая 2018 года № 159-ПА
(в редакции постановления
Администрации район
от 26 декабря 2019 г. № 419-ПА)*

**Предельная штатная численность работников
муниципальных учреждений, подведомственных**

**Департаменту образования Администрации
Пуровского района**

№ п/п	Наименование учреждения	Предельная штатная численность, единиц
1	2	3
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Тарко-Сале Пуровского района (без учета учителей)	84,00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Тарко-Сале Пуровского района (без учета учителей)	105,00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале Пуровского района (без учета учителей)	108,4
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Пуровск Пуровского района (без учета учителей)	55,75
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Сывдарма Пуровского района (без учета учителей)	35,00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко» п. Пурпе Пуровского района (без учета учителей)	70,90
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Пурпе Пуровского района (без учета учителей)	44,50
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Пурпе Пуровского района (без учета учителей)	44,25
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Ханымей Пуровского района (без учета учителей)	53,00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Ханымей Пуровского района (без учета учителей)	28,00
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п.г.т. Уренгой Пуровского района (без учета учителей)	83,05
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п.г.т. Уренгой Пуровского района (без учета учителей)	91,50
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» г. Тарко-Сале Пуровского района (без учета учителей)	182,40
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования» с. Самбург Пуровского района (без учета учителей)	152,25
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» с. Халясавай Пуровского района (без учета учителей)	91,85
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» д. Харампур Пуровского района (без учета учителей)	51,30
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Тарко-Сале Пуровского района	92,70
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей «Сударушка» г. Тарко-Сале Пуровского района	40,75
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» п. Пурпе Пуровского района	54,15
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» п. Ханымей Пуровского района	45,40
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр естественных наук» г. Тарко-Сале Пуровского района	30,50
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Белочка» г. Тарко-Сале Пуровского района	46,65
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Брусничка» г. Тарко-Сале Пуровского района	132,45
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Буратино» г. Тарко-Сале Пуровского района	73,60
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Василёк» г. Тарко-Сале Пуровского района	51,45

26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Елочка» г. Тарко-Сале Пуровского района	61,15
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» г. Тарко-Сале Пуровского района	72,55
28.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад «Радуга» г. Тарко-Сале Пуровского района	86,65
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Гнездышко» п. Пуровск Пуровского района	53,15
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» п. Пурпе Пуровского района	35,90
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад «Белоснежка» п. Пурпе-1 Пуровского района	65,85
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка» п. Пурпе Пуровского района	48,90
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» п. Пурпе Пуровского района	33,25
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Ханымей Пуровского района	56,95
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» п. Ханымей Пуровского района	59,65
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» п.г.т. Уренгой Пуровского района	84,35
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п.г.т. Уренгой Пуровского района	76,55
38.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Снежинка» п.г.т. Уренгой Пуровского района	56,55
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с. Самбург Пуровского района	42,25
40.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка» д. Харампур Пуровского района	30,75
41.	Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр развития образования Пуровского района»	38,50
42.	Муниципальное казенное учреждение «Центр ресурсного обеспечения системы образования Пуровского района»	31,00
Всего по учреждениям		2782,75

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 декабря 2019г. №420-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН», УТВЕРЖДЁННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 31 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 257-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 25 АВГУСТА 2014 ГОДА № 163-ПА, 10 НОЯБРЯ 2014 ГОДА № 205-ПА, 04 МАРТА 2015 ГОДА № 47-ПА, 08 МАЯ 2015 ГОДА № 125-ПА, 17 АВГУСТА 2015 ГОДА № 222-ПА, 30 МАРТА 2016 ГОДА № 121-ПА, 31 МАЯ 2016 ГОДА № 216-ПА, 31 ЯНВАРЯ 2017 ГОДА № 14-ПА, 04 МАЯ 2017 ГОДА № 128-ПА, 09 ИЮНЯ 2017 ГОДА № 174-ПА, 27 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА № 311-ПА, 02 ФЕВРАЛЯ 2018 ГОДА № 27-ПА, 10 АПРЕЛЯ 2018 ГОДА № 129-ПА, 07 АВГУСТА 2018 ГОДА № 286-ПА, 25 СЕНТЯБРЯ 2018 ГОДА № 331-ПА, 27 ФЕВРАЛЯ 2019 ГОДА № 54-ПА)

В соответствии с постановлением Администрации района от 02 июня 2014 года № 89-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ» (с изменениями от 14 марта 2016 года № 86-ПА, 30 декабря 2016 года № 487-ПА, от 12 марта 2018 года № 75-ПА)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан», утверж-

дённую постановлением Администрации района от 31 декабря 2013 года № 257-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан» (с изменениями от 25 августа 2014 года № 163-ПА, 10 ноября 2014 года № 205-ПА, 04 марта 2015 года № 47-ПА, 08 мая 2015 года № 125-ПА, 17 августа 2015 года № 222-ПА, 30 марта 2016 года № 121-ПА, 31 мая 2016 года № 216-ПА, 31 января 2017 года № 14-ПА, 04 мая 2017 года № 128-ПА, 09 июня 2017 года № 174-ПА, 27 октября 2017 года № 311-ПА, 02 февраля 2018 года № 27-ПА, 10 апреля 2018 года № 129-ПА, 07 августа 2018 года № 286-ПА, 25 сентября 2018 года № 331-ПА, 27 февраля 2019 года № 54-ПА).

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Администрации района
от 27 декабря 2019 г. № 420-ПА*

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в муниципальную программу

«Социальная поддержка граждан», утверждённую постановлением Администрации района

от 31 декабря 2013 года № 257-ПА (с изменениями от 25 августа 2014 года № 163-ПА, 10 ноября 2014 года № 205-ПА, 04 марта 2015 года № 47-ПА, 08 мая 2015 года № 125-ПА, 17 августа 2015 года № 222-ПА, 30 марта 2016 года № 121-ПА, 31 мая 2016 года № 216-ПА, 31 января 2017 года № 14-ПА, 04 мая 2017 года № 128-ПА, 09 июня 2017 года № 174-ПА, 27 октября 2017 года № 311-ПА, 02 февраля 2018 года № 27-ПА, 10 апреля 2018 года № 129-ПА, 07 августа 2018 года № 286-ПА, 25 сентября 2018 года № 331-ПА, 27 февраля 2019 года № 54-ПА)

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

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

«	Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию муниципальной программы по годам реализации и уровням бюджетов составляет:	
		Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	Год		
	2014	816 947,0	0
	2015	733 987,0	0
	2016	821 141,0	0
	2017	853 186,0	2 416,0
	2018	920 476,0	2 683,0
	2019	970 152,0	8 039,0
	2020	1 125 481,0	3 519,0
	2021	1 132 380,0	3 519,0
	2022	1 152 642,0	3 519,0
	2023	1 152 642,0	3 519,0
	2024	1 152 642,0	3 519,0
	Итого	10 831 676,0	30 733,0
	».		

2. В паспорте подпрограммы «Повышение уровня качества жизни граждан» Программы строку «Задачи» изложить в следующей редакции:

«

Задачи	1. Предоставление социальных льгот и гарантий отдельным категориям граждан. 2. Осуществление отдельных государственных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан. 3. Обеспечение социальной защищённости малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми.
	4. Адаптация внутриквартирного пространства, мест общего пользования в домах, где проживают инвалиды, от общего числа инвалидов, которым в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги. 5. Обеспечение условий доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности, в том числе образовательных услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения

».

3. В паспорте подпрограммы «Повышение уровня качества жизни граждан» Программы строку «Показатели эффективности» изложить в следующей редакции:

«

Показатели эффективности	1. Доля льготных категорий граждан, обеспеченных мерами социальной поддержки, от численности граждан, имеющих право на их получение. 2. Удельный вес малоимущих семей с детьми, получивших социальные выплаты, от общего числа семей с детьми, состоящих на учёте. 3. Удельный вес граждан, имеющих доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Ямало-Ненецком автономном округе к общей численности граждан, проживающих на территории Пуровского района. 4. Удельный вес инвалидов, получивших помощь в адаптации внутриквартирного пространства, мест общего пользования в домах, где проживают инвалиды, от общего числа инвалидов, которым в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги. 5. Исполнение плана мероприятий по повышению уровня качества жизни граждан. 6. Уровень обеспечения социальной поддержкой и государственными социальными гарантиями граждан, имеющих право на их получение и обратившихся за их получением. 7. Удельный вес инвалидов, получивших помощь в адаптации внутриквартирного пространства, мест общего пользования в домах, где проживают инвалиды, от общего числа маломобильных категорий инвалидов, которые нуждаются в проведении адаптации 8. Доля детей-инвалидов в возрасте от 1,5 года до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, в общей численности детей-инвалидов такого возраста. 9. Доля детей-инвалидов, которым созданы условия для получения качественного начального общего, основного общего, среднего общего образования, в общей численности детей-инвалидов школьного возраста
--------------------------	--

».

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

«

Ресурсное обеспечение	Объём расходов на реализацию подпрограммы по годам реализации и уровням бюджетов составляет:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2014	716 004,0	0
	2015	633 846,0	0
	2016	719 898,0	0
	2017	746 275,0	2 416,0
	2018	806 690,0	2 683,0
	2019	861 266,0	8 039,0
	2020	1 012 915,0	3 519,0
	2021	1 017 420,0	3 519,0
	2022	1 035 098,0	3 519,0
	2023	1 035 098,0	3 519,0
	2024	1 035 098,0	3 519,0
	Итого	9 619 608,0	30 733,0

».

5. Раздел III Перечень показателей эффективности подпрограммы «Повышение уровня качества жизни граждан» Программы дополнить показателями 8, 9 следующего содержания:

«**Показатель 8.** Доля детей-инвалидов в возрасте от 1,5 года до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, в общей численности детей-инвалидов такого возраста.

8.1. Источник данных, необходимых для расчёта значения показателя эффективности:

- информация Департамента образования Администрации Пуровского района.

8.2. Значение показателя эффективности рассчитывается путём соотношения числа детей-инвалидов в возрасте от 1,5 года до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, в общей численности детей-инвалидов такого возраста в муниципальном образовании Пуровский район.

Показатель применяется при расчете эффективности в период действия подпрограммы 2020 - 2024 годов.

Показатель 9. Доля детей-инвалидов, которым созданы условия для получения качественного начального общего, основного общего, среднего общего образования, в общей численности детей-инвалидов школьного возраста.

9.1. Источник данных, необходимых для расчёта значения показателя эффективности:

- информация Департамента образования Администрации Пуровского района.

9.2. Значение показателя эффективности рассчитывается путём соотношения числа детей-инвалидов, которым созданы условия для получения качественного начального общего, основного общего, среднего общего образования, в общей численности детей-инвалидов школьного возраста в муниципальном образовании Пуровский район.

Показатель применяется при расчете эффективности в период действия подпрограммы 2020 - 2024 годов.».

6. В паспорте подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» Программы строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

«

Ресурсное обеспечение	Объём расходов на реализацию подпрограммы по годам реализации и уровням бюджетов составляет:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2014	100 943,0	0
Ресурсное обеспечение	2015	100 141,0	0
	2016	101 243,0	0
	2017	106 911,0	0
	2018	113 785,0	0
	2019	108 886,0	0
	2020	112 566,0	0
	2021	114 960,0	0
	2022	117 544,0	0
	2023	117 544,0	0
	2024	117 544,0	0
		Итого	1 212 067,0

».

7. Раздел III приложения № 1 к Программе изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)					
				2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Раздел III									
	Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан»	Управление социальной политики Администрации Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района Департамент образования Администрации Пуровского района Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района Управление культуры Администрации Пуровского района							
	Бюджет муниципального образования Пуровский район		6 685 939	970 152	1 125 481	1 132 380	1 152 642	1 152 642	1 152 642
	Бюджет муниципального образования город Тарко-Сале		25 634	8 039	3 519	3 519	3 519	3 519	3 519
	Подпрограмма «Повышение уровня качества жизни граждан»								
1.1	Основное мероприятие «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, установленные законодательством Российской Федерации»		376 756	66 432	62 105	61 748	62 157	62 157	62 157
1.1.1	Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки, подвергшихся воздействию радиации (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	5 481	1 195	800	840	882	882	882
1.1.2	Осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	4 615	711	775	759	790	790	790
1.1.3	Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	124 104	22 728	20 244	20 244	20 296	20 296	20 296
1.1.4	Выплата государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	242 556	41 798	40 286	39 905	40 189	40 189	40 189
1.2	Основное мероприятие «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, установленные законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа»		3 278 852	490 980	550 199	555 378	560 765	560 765	560 765
1.2.1	Возмещение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	1 148 741	184 707	192 806	192 807	192 807	192 807	192 807
1.2.2	Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	301 675	44 645	48 648	50 585	52 599	52 599	52 599
1.2.3	Пожизненное денежное содержание отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	124 565	19 165	19 948	20 742	21 570	21 570	21 570
1.2.4	Ежемесячное пособие родителям погибших (умерших) участников вооруженных конфликтов в соответствии со статьей 11 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	1 408	220	225	234	243	243	243

1.2.5	Ежемесячное пособие родителям погибших (умерших) военнослужащих в соответствии со статьей 12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	1 413	220	226	235	244	244	244
1.2.6	Ежемесячное пособие неработающим пенсионерам и инвалидам, неработающим гражданам (женщинам, достигшим возраста 50 лет и старше, мужчинам, достигшим возраста 55 лет и старше), в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	860 752	140 947	143 961	143 961	143 961	143 961	143 961
1.2.7	Ежемесячное пособие лицам, занятым традиционной хозяйственной деятельностью на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, постоянно проживающим в населенных пунктах в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	686	686	0	0	0	0	0
1.2.8	Ежемесячное пособие лицам, ведущим кочевой и полукочевой образ жизни в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	36 545	36 545	0	0	0	0	0
1.2.9	Единовременное пособие к 1 сентября многодетным семьям на обучающегося в общеобразовательной организации в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	56 729	8 788	9 073	9 435	9 811	9 811	9 811
1.2.10	Ежеквартальная денежная выплата больным активной формой туберкулеза в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	865	113	142	148	154	154	154
1.2.11	Ежемесячная компенсационная выплата одному из неработающих трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	172 241	27 462	27 402	28 493	29 628	29 628	29 628
1.2.12	Возмещение расходов по оплате приобретения автомобиля и расходов по доставке транспортного средства до места жительства семьям, имеющим детей-инвалидов, достигших трехлетнего возраста в соответствии со статьей 13 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	774	94	129	134	139	139	139
1.2.13	Ежемесячное дополнительное материальное обеспечение в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 октября 2002 года № 47-ЗАО «О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	20 599	3 008	3 329	3 462	3 600	3 600	3 600

1.2.14	Выплата гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 апреля 2010 года № 185-А «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	98 301	14 521	16 756	16 756	16 756	16 756	16 756
1.2.15	Иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	47 002	1 398	8 630	8 975	9 333	9 333	9 333
1.2.16	Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	22	5	5	3	3	3	3
1.2.17	Ежемесячное приобретение единого проездного билета в соответствии с Постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2012 года № 481-П «Об утверждении Порядка реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси)) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, установлении стоимости единого проездного билета и категорий лиц, имеющих право на единый проездной билет»	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	1 813	323	298	298	298	298	298
1.2.18	Ежемесячное пособие на ребенка-инвалида одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), постоянно проживающему с ребенком инвалидом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	34 304	4 813	5 582	5 804	6 035	6 035	6 035
1.2.19	Единовременная денежная выплата на проведение ремонта жилого помещения в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	1 299	203	208	216	224	224	224
1.2.20	Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином, постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа путевку в соответствии с Постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 декабря 2016 года № 1114-П «Об утверждении Порядка оздоровления неработающих граждан, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	24 173	3 117	3 985	4 144	4 309	4 309	4 309
1.2.21	Ежемесячная компенсационная выплата неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов I группы из числа граждан, признанных в установленном порядке недееспособными) в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 октября 2019 года № 1082-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов I группы из числа граждан, признанных в установленном порядке недееспособными)» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	13 285	0	2 514	2 614	2 719	2 719	2 719

1.2.22	Ежемесячное пособие лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера в автономном округе, постоянно проживающим на территории автономного округа и ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность и занимающимся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	3 975	0	795	795	795	795	795
1.2.23	Ежемесячное пособие лицам, из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера в автономном округе, постоянно проживающим на территории автономного округа, не ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим трудовую деятельность в организациях или малых формах хозяйствования, осуществляющим виды традиционной хозяйственной деятельности на территории автономного округа, за исключением трудовой деятельности, связанной с организационно-распорядительными, административно-хозяйственными, обеспечивающими функциями в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	327 685	0	65 537	65 537	65 537	65 537	65 537
1.3	Основное мероприятие «Государственная социальная помощь отдельным категориям граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»		570 263	91 241	101 172	93 591	94 753	94 753	94 753
1.3.1	Государственная социальная помощь на основании социального контракта в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	103 463	16 686	16 425	17 078	17 758	17 758	17 758
1.3.2	Материальная помощь к датам истории в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	55 064	8 427	8 827	9 178	9 544	9 544	9 544
1.3.3	Выплата социального пособия на погребение и оказание услуг по погребению в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	1 940	224	325	338	351	351	351
1.3.4	Региональная социальная доплата к пенсии в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	329 393	57 038	54 471	54 471	54 471	54 471	54 471
1.3.5	Иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	71 704	8 866	12 425	12 526	12 629	12 629	12 629
1.3.6	Единовременная денежная выплата к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	8 699	0	8 699	0	0	0	0

1.4	Основное мероприятие «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования Пуровский район»							
	Бюджет муниципального образования Пуровский район	328 719	56 344	54 475	54 475	54 475	54 475	54 475
	Бюджет муниципального образования город Тарко-Сале	20 947	3 352	3 519	3 519	3 519	3 519	3 519
1.4.1	Выплаты лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	272 758	41 223	46 307	46 307	46 307	46 307
1.4.2	Выплаты лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы (бюджет МО Тарко-Сале)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	20 947	3 352	3 519	3 519	3 519	3 519
1.4.3	Предоставление мер социальной поддержки лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	26 118	3 418	4 016	4 671	4 671	4 671
1.4.4	Выплаты компенсации расходов по оплате проезда льготных категорий граждан в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), на междугородных маршрутах между поселениями в границах муниципального образования Пуровский район	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	2 557	337	968	313	313	313
1.4.5	Обеспечение детей, родители которых ведут кочевой и (или) полукочевой образ жизни, получающих дошкольное образование в муниципальном образовательном учреждении питанием, одеждой, обувью и мягким инвентарем	Управление социальной политики Администрации Пуровского района Департамент образования Администрации Пуровского района	0 17 746	0 1 826	0 3 184	0 3 184	0 3 184	0 3 184
1.4.6	Прочие мероприятия по повышению уровня качества жизни граждан	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	9 540	9 540	0	0	0	0
1.5	Основное мероприятие «Повышение уровня доступности объектов и реабилитационных услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в автономном округе»							
	Бюджет муниципального образования Пуровский район	34 967	13 613	5 606	3 937	3 937	3 937	3 937
	Бюджет муниципального образования город Тарко-Сале	4 687	4 687	0	0	0	0	0
1.5.1	Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района Управление культуры Администрации Пуровского района Департамент образования Администрации Пуровского района	2 042 4 720 7 740	2 042 0 0	0 944 1 548	0 944 1 548	0 944 1 548	0 944 1 548
1.5.2	Мероприятия по повышению доступности и качества социальных услуг для отдельных категорий граждан и семей	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	5 337	857	896	896	896	896
1.5.3	Мероприятия по повышению доступности приоритетных объектов, внутриквартирного пространства, а также мест общего пользования к потребностям инвалидов и других маломобильных групп населения	Управление социальной политики Администрации Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района Управление культуры Администрации Пуровского района	2 196 8 821 551	396 8 821 551	360 0 0	360 0 0	360 0 0	360 0 0
1.5.4	Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов	Управление социальной политики Администрации Пуровского района Управление культуры Администрации Пуровского района Департамент образования Администрации Пуровского района	64 360 585	64 0 0	0 72 117	0 72 117	0 72 117	0 72 117
1.5.5	Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов (бюджет МО Тарко-Сале)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	2 106	2 106	0	0	0	0
1.5.6	Мероприятия по повышению доступности приоритетных объектов, внутриквартирного пространства, а также мест общего пользования к потребностям инвалидов и других маломобильных групп населения (бюджет МО Тарко-Сале)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района Департамент транспорта связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	374 2 207	374 2 207	0 0	0 0	0 0	0 0
1.5.7	Межбюджетные трансферты на мероприятия по повышению доступности приоритетных объектов, внутриквартирного пространства, а также мест общего пользования к потребностям инвалидов и других маломобильных групп населения	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	882	882	0	0	0	0
1.5.8	Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»	Департамент образования Администрации Пуровского района	1 669	0	1 669	0	0	0
1.6	Основное мероприятие «Региональный проект «Финансовая поддержка семей, имеющих детей»		1 341 308	139 379	227 481	235 941	246 169	246 169
1.6.1	Осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	307 044	27 353	53 442	54 952	57 099	57 099

1.6.2	Единовременное пособие при рождении детей в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-3АО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	30 489	4 130	4 989	5 188	5 394	5 394	5 394
1.6.3	Пособие на ребенка в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-3АО «О пособии на ребенка» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	233 637	29 506	38 626	40 171	41 778	41 778	41 778
1.6.4	Ежемесячная денежная выплата в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2012 года № 1076-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	400 155	72 656	109 293	77 971	46 745	46 745	46 745
1.6.5	Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории автономного округа, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2014 года № 33-П «Об организации отдыха и оздоровления многодетных семей, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	19 973	5 734	2 695	2 802	2 914	2 914	2 914
1.6.6	Осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	350 010	0	18 436	54 857	92 239	92 239	92 239
1.7	Основное мероприятие «Региональный проект «Старшее поколение»		66 030	3 277	11 877	12 350	12 842	12 842	12 842
1.7.1	Ежемесячное пособие опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа 20 декабря 2016 года № 107-3АО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	66 030	3 277	11 877	12 350	12 842	12 842	12 842
II	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»		689 044	108 886	112 566	114 960	117 544	117 544	117 544
2.1	Основное мероприятие «Руководство и управление в сфере установленных функций»		689 044	108 886	112 566	114 960	117 544	117 544	117 544
2.1.1	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	93 469	14 379	15 818	15 818	15 818	15 818	15 818
2.1.2	Осуществление государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	166 616	28 001	27 723	27 723	27 723	27 723	27 723
2.1.3	Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	11 711	2 001	1 942	1 942	1 942	1 942	1 942
2.1.4	Осуществление государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	390 328	60 343	62 755	64 994	67 412	67 412	67 412
2.1.5	Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	26 920	4 162	4 328	4 483	4 649	4 649	4 649
Всего по Разделу III									
Бюджет муниципального образования Пуровский район			6 685 939	970 152	1 125 481	1 132 380	1 152 642	1 152 642	1 152 642
Бюджет муниципального образования город Тарко-Сале			25 634	8 039	3 519	3 519	3 519	3 519	3 519

8. Раздел II приложения № 2 к Программе изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к муниципальной программе
«Социальная поддержка граждан»

СВЕДЕНИЯ

о показателях эффективности реализации муниципальной программы «Социальная поддержка граждан»

№ п/п	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), наименование показателя	Единица измерения	2019 год		2020 год		2021 год		2022 год		2023 год		2024 год	
			вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Раздел II														
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан»														
Цель: Создание необходимых условий для реализации прав граждан в области социальной защиты населения и обеспечение развития системы социальной защиты населения														
Задача 1: Повышение уровня и качества жизни граждан на территории муниципального образования Пуровский район														
1.	Доля граждан, охваченных мерами социальной поддержки, от общего числа граждан муниципального образования Пуровский район	%	0,6	40	0,6	40	0,6	40	0,6	40	0,6	40	0,6	40
Задача 2: Повышение качества жизни отдельных категорий граждан за счёт предоставления дополнительных мер социальной поддержки														
2.	Доля льготных категорий граждан, получивших государственную социальную помощь на основании социального контракта, от общего количества льготных категорий граждан, получивших все меры социальной поддержки	%	0,3	20	0,3	20	0,3	20	0,3	20	0,3	20	0,3	20
Задача 3: Обеспечение доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов														
3.	Доля адаптированных объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения в общем количестве объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности на территории района	%	0,1	10	0,1	10	0,1	10	0,1	10	0,1	10	0,1	10
Подпрограмма «Повышение уровня качества жизни граждан»														
Цель 1: Повышение уровня и качества жизни граждан на территории муниципального образования Пуровский район														
Задача 1: Предоставление социальных льгот и гарантий отдельным категориям граждан														
1.1.	Уровень обеспечения социальной поддержкой и государственными социальными гарантиями граждан, имеющих право на их получение и обратившиеся за их получением	%	0,6	100	0,6	100	0,6	100	0,6	100	0,6	100	0,6	100
Задача 2: Осуществление отдельных государственных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан														
1.2.	Удельный вес граждан, имеющих доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленный в Ямало-Ненецком автономном округе, к общей численности граждан, проживающих на территории Пуровского района	%	0,2	6,4	0,2	6,3	0,2	6,3	0,2	6,2	0,2	6	0,2	6
Цель 2: Повышение качества жизни отдельных категорий граждан за счёт предоставления дополнительных мер социальной поддержки														
Задача 1: Обеспечение социальной защищённости малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми														
1.3.	Исполнение плана мероприятий по повышению уровня качества жизни граждан	%	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100
Цель 3: Обеспечение доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов														
Задача 1: Адаптация внутриквартирного пространства, мест общего пользования в домах, где проживают инвалиды, от общего числа инвалидов, которым в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги														
1.4.	Удельный вес инвалидов, получивших помощь в адаптации внутриквартирного пространства, мест общего пользования в домах, где проживают инвалиды, от общего числа маломобильных категорий инвалидов, которые нуждаются в проведении адаптации	%	0,1	7	0,08	7	0,08	7	0,08	7	0,08	7	0,08	7
1.5.	Доля детей-инвалидов в возрасте от 1,5 года до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, в общей численности детей-инвалидов такого возраста	%	0	0	0,01	60,3	0,01	60,3	0,01	60,3	0,01	60,3	0,01	60,3
1.6.	Доля детей-инвалидов, которым созданы условия для получения качественного начального общего, основного общего, среднего общего образования, в общей численности детей-инвалидов школьного возраста	%	0	0	0,01	62,1	0,01	71,9	0,01	71,9	0,01	71,9	0,01	71,9
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»														
Цель: Кадровое и финансовое обеспечение реализации муниципальной программы «Социальная поддержка граждан»														
Задача 1: Создание условий эффективной работы и совершенствование кадрового потенциала														
2.1.	Оценка уровня качества финансового менеджмента	%	0,1	60	0,1	60	0,1	60	0,1	60	0,1	60	0,1	60
Задача 2: Осуществление эффективного нормативно-правового и документационного обеспечения														
2.2.	Доля выполненных мероприятий муниципальной программы от планируемых мероприятий муниципальной программы	%	0,9	99	0,9	99	0,9	99	0,9	99	0,9	99	0,9	99

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 27 декабря 2019г. №421-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ,
АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ»

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 муни-

ципальной услуги «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 01.09.2016 № 351-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования»;

- постановление Администрации района от 13.02.2017 № 22-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации района от 01.09.2016 № 351-ПА»;

- постановление Администрации района от 30.06.2017 № 215-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации», утвержденный постановлением Администрации района от 01.09.2016 № 351-ПА (с изменениями от 13.02.2017 № 22-ПА)».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района от 27 декабря 2019 г. № 421-ПА

Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объекта адресации либо лица, облада-

ющие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее – заявитель):

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

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

1.2.3. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления и принятый в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.4. От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления и принятый решением общего собрания членов такого товарищества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации (место нахождения, график работы, справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра), осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган), работниками государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

- на официальном сайте муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru> и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и/или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

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

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер 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.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, 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.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Пуровский район (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) присвоение адреса объекту адресации;
- 2) аннулирование адреса объекту адресации.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- решения о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса;
- решения об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 18 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

- 1) при личном приеме – 15 минут;
- 2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- 4) посредством почтового отправления не позднее 1 рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего пункта.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Форма заявления утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса». Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему регламенту. Рекомендуемая форма заполнения заявления приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

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

- лично или через законного представителя, представителя заявителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- при обращении в МФЦ. В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

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

2.6.5. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

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

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

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

2.7.1. В перечень документов, необходимых для присвоения адреса объекту адресации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) оригинал или копия правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации в 1 экземпляре;
- 2) оригиналы или копии кадастровых паспортов объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование 1 и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием 1 и более новых объектов адресации), в 1 экземпляре;
- 3) оригинал или копия кадастрового паспорта объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) в 1 экземпляре.

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

4) оригинал или копия разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данные документы в Уполномоченном органе в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» и (или) «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;

5) оригинал или копия схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района в рамках предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

6) оригинал или копия решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Уполномоченном органе в рамках предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

7) оригинал или копия акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию 1 и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием 1 и более новых объектов адресации), в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Уполномоченном органе в рамках предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.7.2. В перечень документов, необходимых для аннулирования адреса объекту адресации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) оригинал или копия правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации в 1 экземпляре;

2) оригинал или копия кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации), в 1 экземпляре;

3) оригинал или копия уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации в 1 экземпляре.

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

4) оригинал или копия схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в 1 экземпляре;

Заявитель может получить данный документ в Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района в рамках предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

5) оригинал или копия решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае аннулирования адреса помещения вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Уполномоченном органе в рамках предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных

в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего пункта, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего регламента;

3) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

4) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

5) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего регламента, в день их поступления – в течение 10 минут, а поступившее после 16.00 часов – на следующий после поступления рабочий день.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. 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.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуги.

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, 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:	раз/минут	1/15 мин
	- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
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
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставле-

ния муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.3. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя 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»;
- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.15.5. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В настоящем разделе приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта муниципального образования Пуровский район – пункт 3.6 настоящего раздела;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги – пункт 3.7 настоящего раздела.

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационной сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала или почтовым отправлением.

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела II настоящего регламента, сообщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем (в случае самостоятельного предоставления), и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов (приложение № 2 к настоящему регламенту).
- 5) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

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

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ – не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. 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.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела II настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

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

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

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, 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).

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги

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

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1 настоящего раздела, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- 6) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

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

3.4.4. В случае если имеются определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу (приложение № 3 к настоящему регламенту).

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

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о

предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 16 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

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

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

3.5.3. 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;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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

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

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

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

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

3.5.7. 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 соответствующем соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта муниципального образования Пуровский район (с момента реализации технической возможности)

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела I настоящего регламента.

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте муниципального образования Пуровский район без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте муниципального образования Пуровский район размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.5, 2.7.1 пунктов 2.6, 2.7 раздела II настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 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;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, раз-

мещенных 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, официальном сайте муниципального образования Пуровский район, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте муниципального образования Пуровский район к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные подпунктах 2.6.5, 2.7.1 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта муниципального образования Пуровский район.

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

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

2) Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта муниципального образования Пуровский район, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

6) После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте муниципального образования Пуровский район обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме:

- документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

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

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, направленного по почте.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично или через законного представителя, представителя заявителя;

- почтой;

- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, представителя заявителя, а также в электронной форме через Единый портал.

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени 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.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.4, 2.6.5 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были 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 обязанности работников МФЦ не входит.

4.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплексу принятых документов в АИС МФЦ.

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

4.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

4.10. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

4.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется первым заместителем Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района, руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

5.2. 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

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

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

5.2.3. 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 Глава муниципального образования Пурувский район, первый заместитель Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района или руководитель Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

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) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего раздела досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального образования Пурувский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа,

муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования Пуровский район, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, руководителя МФЦ и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя

(при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования Пуровский район, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

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

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

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

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 настоящего раздела.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежат каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

6.19. 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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

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

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

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы 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.

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы оставляет жалобу 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 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.29. 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 «Присвоение, аннулирование
адреса объекту адресации»

ФОРМА

**заявления о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

		Лист № _____	Всего листов _____
1	Заявление (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов _____, копий _____ количество листов в оригиналах _____, копий _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.
3.1. Прошу в отношении объекта адресации:			

Вид:		Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства	
3.2. Присвоить адрес		Здание		Помещение			
В связи с:							
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности							
Количество образуемых земельных участков		Земельных					
Дополнительная информация:							
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка							
Количество образуемых земельных участков		Земельных					
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется				Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется			
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков							
Количество объединяемых земельных участков		Земельных					
Кадастровый номер земельного участка <1>		Объединяемого		Адрес объединяемого земельного участка <1>			
Кадастровый номер земельного участка <2>				Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел			
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка							
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		Земельных					
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел				Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел			
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков							
Количество образуемых земельных участков		Земельных		Количество земельных участков, которые перераспределяются			
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>				Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>			
Строительством, реконструкцией здания, сооружения							
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией				Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)				Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)			
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Федерацией и градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдачи разрешения на строительство не требуется							
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства				Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)				Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)				Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)			
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение							
Кадастровый номер помещения				Адрес помещения			
Лист № _____ Всего листов _____							
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения							
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений					
Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений					
Кадастровый номер здания, сооружения				Адрес здания, сооружения			
Дополнительная информация:							
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения							
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>		Количество помещений <3>			
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется				Адрес помещения, раздел которого осуществляется			
Дополнительная информация:							
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении							
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения					
Количество объединяемых помещений							
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Объединяемого		Адрес объединяемого помещения <4>			
Дополнительная информация:							
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования							
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения					
Количество образуемых помещений							
Кадастровый номер здания, сооружения				Адрес здания, сооружения			
Дополнительная информация:							
Лист № _____ Всего листов _____							
3.3. Аннулировать адрес объекта адресации:							
Наименование страны							
Наименование субъекта Российской Федерации							

Наименование муниципального района, городского округа или интравиргородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410, 2011, № 1, ст. 47, № 49, ст. 7061, № 50, ст. 7365, 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30, ст. 4083, официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

Лист № _____ Всего листов _____	
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
физическое лицо:	
фамилия:	имя (полностью):
отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:
серия:	номер:
дата выдачи:	кем выдан:
почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):

Лист № _____ Всего листов _____	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:	
полное наименование:	
ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):
«_»_»_ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):
Вещное право на объект адресации:	
<input type="checkbox"/> право собственности <input type="checkbox"/> право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации <input type="checkbox"/> право оперативного управления имуществом на объект адресации <input type="checkbox"/> право пожизненного наследуемого владения земельным участком <input type="checkbox"/> право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	

Лист № _____ Всего листов _____	
5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):	
<input type="checkbox"/> лично	<input type="checkbox"/> в многофункциональном центре
Почтовым отправлением по адресу:	
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	

Лист № _____ Всего листов _____	
6 Расписка в получении документов прошу:	
Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
Направить почтовым отправлением по адресу:	
Не направлять	

Лист № _____ Всего листов _____	
Заявитель:	
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации	
физическое лицо:	
фамилия:	имя (полностью):
отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:
серия:	номер:
дата выдачи:	кем выдан:
«_»_»_ г.	
почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
полное наименование:		
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
«_»_»_ г.		
почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		

Документы, прилагаемые к заявлению:		
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
9 Примечание:		

Лист № _____ Всего листов _____	
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
11	Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающие документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.
12	Подпись _____ Дата _____ г. (подпись) (инициалы, фамилия)
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации»

Расписка в получении документов на предоставление муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации»

В соответствии с пунктом 36 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 приняты документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя)

по собственной инициативе лично (посредством почтового отправления или через многофункциональный центр):

Документы	Реквизиты документа (реквизиты)	Отметка о получении (кол. листов)

Документы предоставлены: _____,
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица – заявителя)

Документы принял: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата приема документов: « ____ » _____ 20__ года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение, аннулирование
адреса объекту адресации»

(Ф.И.О, адрес заявителя (представителя заявителя))

(регистрационный номер заявления
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулирование его адреса)

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в датальном падеже, наименование,
номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес — для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации

(нужное подчеркнуть)

_____ (вид и наименование объекта

адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение, аннулирование
адреса объекту адресации»

Образец заполнения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса

		Лист № ____	Всего листов ____																
1	<p>Заявление</p> <p>в Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района</p> <p>(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутри городского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____</p> <p>количество листов в оригиналах _____, копий _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата « ____ » _____ г.</p>																
3.1	<p>Прокшу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Земельный участок</td> <td><input type="checkbox"/> Сооружение</td> <td rowspan="2"><input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Здание</td> <td><input type="checkbox"/> Помещение</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства	<input checked="" type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение											
<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства																	
<input checked="" type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение																		
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <p><input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</p> <table border="1"> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Достоинствена информация</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</p> <table border="1"> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного участка, раздела которого осуществляется</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Адрес земельного участка, раздела которого осуществляется</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</p> <table border="1"> <tr> <td>Количество объединяемых земельных участков</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Адрес объединяемого земельного участка <2></td> <td>_____</td> </tr> </table>			Количество образуемых земельных участков	_____	Достоинствена информация	_____	Количество образуемых земельных участков	_____	Кадастровый номер земельного участка, раздела которого осуществляется	_____	Адрес земельного участка, раздела которого осуществляется	_____	Количество объединяемых земельных участков	_____	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	_____	Адрес объединяемого земельного участка <2>	_____
Количество образуемых земельных участков	_____																		
Достоинствена информация	_____																		
Количество образуемых земельных участков	_____																		
Кадастровый номер земельного участка, раздела которого осуществляется	_____																		
Адрес земельного участка, раздела которого осуществляется	_____																		
Количество объединяемых земельных участков	_____																		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	_____																		
Адрес объединяемого земельного участка <2>	_____																		
		Лист № ____	Всего листов ____																
		<p>Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка</p> <table border="1"> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел</td> <td>_____</td> </tr> </table>		Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	_____	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	_____	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	_____										
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	_____																		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	_____																		
Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	_____																		

Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ≤2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется ≤2>
V Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	Индивидуальный жилой дом
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
89-05-000000-000	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Северная, дом 1
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

		Лист № ____	Всего листов ____
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений		
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) ≤3>	Вид помещения ≤3>	Количество помещений ≤3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения		
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения ≤4>	Адрес объединяемого помещения ≤4>		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения		
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			

		Лист № ____	Всего листов ____
3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:			
Наименование страны			
Наименование субъекта Российской Федерации			
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
Наименование поселения			
Наименование внутригородского района городского округа			
Наименование населенного пункта			

Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 2 части 2 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

		Лист № ____	Всего листов ____
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным высшим правом на объект адресации			
V физическое лицо:			
фамилия	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
Иванов	Иван	Иванович	8900000000
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	Паспорт	7400	000000
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«01» февраля 2010 г.	Отделом УФМС России по ЯНАО в Пуровском районе	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Пушкинская, д.1, кв.1	8932000-00-00	IvaNovII@iNbox.ru	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (иностранный (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«__» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
V Вещное право на объект адресации:			
V право собственности			
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
право оперативного управления имуществом на объект адресации			
право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			

		Лист № ____	Всего листов ____
5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
V Лично		В многофункциональном центре	
Почтовым отправлением по адресу:			
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			

6 Расписку в получении документов прощу:			
V Выдать лично		Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
Направлять почтовым отправлением по адресу: _____			
Не направлять			
		Лист № _____	Всего листов _____
Заявитель:			
V Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«_» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«_» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
Документы, прилагаемые к заявлению:			
Правоустанавливающие документы			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве 1 экз., на 10 л.	
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
9 Примечание:			
		Лист № _____	Всего листов _____
10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.			
11 Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны, представленные			

правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12 Подпись	Дата
_____ (подпись) Писанов Н.И. (инициалы, фамилия)	«01» декабря 2019 г.
13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы.	

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 декабря 2019г. №422-ПА г. Тарко-Сале
 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ ПРИОРИТЕТНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ЭКОНОМИКИ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 16.12.2013 № 220-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 11.07.2014 № 118-ПА, 24.10.2014 № 198-ПА, 13.02.2015 № 30-ПА, 13.04.2015 № 95-ПА, 29.07.2015 № 207-ПА, 05.08.2015 № 214-ПА, 25.09.2015 № 251-ПА, 09.03.2016 № 73-ПА, 28.03.2016 № 119-ПА, 12.08.2016 № 330-ПА, 10.11.2016 № 426-ПА, 17.02.2017 № 31-ПА, 31.03.2017 № 76-ПА, 13.06.2017 № 180-ПА, 26.10.2017 № 304-ПА, 20.11.2017 № 331-ПА, 02.02.2018 № 28-ПА, 28.03.2018 № 105-ПА, 21.09.2018 № 327-ПА, 04.03.2019 № 68-ПА, 29.05.2019 № 166-ПА, 09.10.2019 № 294-ПА)

В соответствии с постановлением Администрации района от 02.06.2014 № 89-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ» (с изменениями от 14.03.2016 № 86-ПА, 30.12.2016 № 487-ПА, 12.03.2018 № 75-ПА)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденную постановлением Администрации района от 16.12.2013 № 220-ПА (с изменениями от 11.07.2014 № 118-ПА, 24.10.2014 198-ПА, 13.02.2015 № 30-ПА, 13.04.2015 № 95-ПА, 29.07.2015 № 207-ПА, 05.08.2015 № 214-ПА, 25.09.2015 № 251-ПА, 09.03.2016 № 73-ПА, 28.03.2016 № 119-ПА, 12.08.2016 № 330-ПА, 10.11.2016 № 426-ПА, 17.02.2017 № 31-ПА, 31.03.2017 № 76-ПА, 13.06.2017 № 180-ПА, 26.10.2017 № 304-ПА, 20.11.2017 № 331-ПА, 02.02.2018 № 28-ПА, 28.03.2018 № 105-ПА, 21.09.2018 № 327-ПА, 04.03.2019 № 68-ПА, 29.05.2019 № 166-ПА, 09.10.2019 № 294-ПА).
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возло-

жить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Администрации района
от 27 декабря 2019 года № 422-ПА*

Изменения,

вносимые в муниципальную программу

**«Развитие приоритетных направлений экономики»,
утвержденную постановлением Администрации района
от 16.12.2013 № 220-ПА (с изменениями от 11.07.2014
№ 118-ПА, 24.10.2014 198-ПА, 13.02.2015 № 30-ПА,
13.04.2015 № 95-ПА, 29.07.2015 № 207-ПА, 05.08.2015
№ 214-ПА, 25.09.2015 № 251-ПА, 09.03.2016 № 73-ПА,
28.03.2016 № 119-ПА, 12.08.2016 № 330-ПА, 10.11.2016
№ 426-ПА, 17.02.2017 № 31-ПА, 31.03.2017 № 76-ПА,
13.06.2017 № 180-ПА, 26.10.2017 № 304-ПА, 20.11.2017
№ 331-ПА, 02.02.2018 № 28-ПА, 28.03.2018 № 105-ПА,
21.09.2018 № 327-ПА, 04.03.2019 № 68-ПА, 29.05.2019
№ 166-ПА, 09.10.2019 № 294-ПА)**

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

1. Строку «Ресурсное обеспечение» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет 3 678 118,0 тыс. руб., в том числе по годам:	
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)
	2014	350 426,00
	2015	361 592,00
	2016	347 897,00
	2017	376 895,00
	2018	423 472,00
	2019	428 735,00
	2020	287 751,00
	2021	286 441,00
	2022	286 441,00
	2023	264 234,00
	2024	264 234,00
	Итого	3 678 118,00

».

2. Пункт 1.1 раздела II «Перечень мероприятий муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

«1.1 Основное мероприятие «Обеспечение условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства» предусматривает комплекс мер, направленных на поддержку малого и среднего бизнеса, что является значимым фактором, обеспечивающим структурную диверсификацию и дальнейшее развитие экономики района, а также оказывающим влияние на повышение индекса качества городской среды. Мероприятие включает следующие направления расходов:

1.1.1. Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства. Мероприятием предусмотрено:

- оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего бизнеса, дальнейшая поддержка общественных организаций. В рамках мероприятия предоставляются субсидии на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства:
- на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях;
- на предоставление грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела;
- на возмещение первого взноса при заключении договора лизинга оборудования;

- на возмещение 50% стоимости коммунальных услуг;
- на возмещение части стоимости арендной платы;
- на возмещение части затрат, связанных с ремесленной деятельностью;
- на возмещение части затрат, связанных с сельскохозяйственной деятельностью;
- на возмещение 50% стоимости электрической энергии;
- на возмещение затрат по социальному предпринимательству;

- на возмещение затрат, связанных с обеспечением доступности объектов инфраструктуры для предоставления услуг инвалидам и другим маломобильным группам населения;

- иные направления поддержки:

- совершенствование нормативной правовой базы в сфере развития малого и среднего предпринимательства. Это комплекс мероприятий, направленных на усовершенствование имеющихся и разработку новой нормативной правовой базы для дальнейшего развития данной отрасли;

- имущественная поддержка. Предусматривает оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в виде передачи во владение и (или) пользование муниципального имущества, на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях, в том числе предоставление в аренду офисных помещений на базе бизнес-инкубатора в г. Тарко-Сале;

- создание и развитие общедоступных информационных ресурсов в сфере малого и среднего предпринимательства, что предусматривает: размещение информации в средствах массовой информации о проводимых мероприятиях по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства; техническое обеспечение интернет - портала для субъектов малого и среднего предпринимательства; проведение мониторинга предпринимательского климата на территории Пуровского района, в том числе социологических исследований; изготовление и распространение полиграфической продукции;

- формирование положительного имиджа малого и среднего предпринимательства путем: популяризации роли предпринимательства через средства массовой информации, организации мероприятий с молодежью; обеспечения участия субъектов малого и среднего предпринимательства в региональных, межрегиональных и общероссийских выставках, форумах, конференциях, круглых столах; организационные мероприятия, посвященные Дню Российского предпринимательства;

- обеспечение дальнейшей поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.».

3. Строку «Ресурсное обеспечение» паспорта подпрограммы «Поддержка малого и среднего предпринимательства» Программы изложить в следующей редакции:

«

Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию подпрограммы составляет 278 754 тыс. руб., в том числе по годам:	
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)
	2014	40 254,00
	2015	36 129,00
	2016	29 482,00
	2017	23 944,00
	2018	21 238,00
	2019	23 642,00
	2020	20 813,00
	2021	20 813,00
	2022	20 813,00
	2023	20 813,00
	2024	20 813,00
	Итого	278 754,00

».

4. Пункт 1 раздела II «Перечень мероприятий подпрограммы» Программы изложить в следующей редакции:

«1. Основное мероприятие «Обеспечение условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства» предусматривает комплекс мер, направленных на поддержку малого и среднего бизнеса, что является значимым фактором, обеспечивающим структурную диверсификацию и дальнейшее развитие экономики района, а также оказывающим влияние на повышение индекса качества городской среды. Мероприятие включает следующие направления расходов:».

5. Подпункт 1.1.1 раздела II «Перечень мероприятий подпрограммы» Программы изложить в следующей редакции:

«1.1.1. Оказание финансовой поддержки малому и среднему бизнесу, дальнейшая поддержка общественных организаций. В рамках данного мероприятия предоставляются субсидии на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства:

- на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях;
- на предоставление грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела;
- на возмещение первого взноса при заключении договора лизинга оборудования;
- на возмещение 50% стоимости коммунальных услуг;
- на возмещение части стоимости арендной платы;
- на возмещение части затрат, связанных с ремесленной деятельностью;

- на возмещение части затрат, связанных с сельскохозяйственной деятельностью;

- на возмещение 50% стоимости электрической энергии;

- на возмещение затрат по социальному предпринимательству;

- на возмещение затрат, связанных с обеспечением доступности объектов инфраструктуры для предоставления услуг инвалидам и другим маломобильным группам населения;».

6. Строку «Ресурсное обеспечение» паспорта подпрограммы «Поддержка отраслей экономики» Программы изложить в следующей редакции:

Р е с у р с н о е обеспечение	Общий объем расходов на реализацию подпрограммы составляет 3 399 364 тыс. руб., в том числе по годам:	
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)
	2014	310 172,00
	2015	325 463,00
	2016	318 415,00
	2017	352 951,00
	2018	402 234,00
	2019	405 093,00
	2020	266 938,00
	2021	265 628,00
	2022	265 628,00
	2023	243 421,00
	2024	243 421,00
	Итого	3 399 364,00

».

7. Раздел III приложения № 1 к Программе изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.						
			всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Раздел III									
	Муниципальная программа «Развитие приоритетных направлений экономики», в том числе	Администрация Пуровского района (Управление экономики Администрации Пуровского района), Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, муниципальное казенное учреждение «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района», муниципальное казенное учреждение «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района», муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»	1 817 836	428 735	287 751	286 441	286 441	264 234	264 234
	бюджет муниципального образования Пуровский район		1 700 877	378 397	265 544	264 234	264 234	264 234	264 234
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		116 959	50 338	22 207	22 207	22 207	0	0
	федеральный бюджет		0	0	0	0	0	0	0
1.	Подпрограмма «Поддержка малого и среднего предпринимательства», в том числе	Администрация Пуровского района (Управление экономики Администрации Пуровского района), муниципальное казенное учреждение «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района»	127 707	23 642	20 813	20 813	20 813	20 813	20 813
	бюджет муниципального образования Пуровский район		125 099	21 034	20 813	20 813	20 813	20 813	20 813
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		2 608	2 608	0	0	0	0	0
1.1.	Основное мероприятие «Обеспечение условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства», в том числе	муниципальное казенное учреждение «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района»	127 707	23 642	20 813	20 813	20 813	20 813	20 813
	бюджет муниципального образования Пуровский район		125 099	21 034	20 813	20 813	20 813	20 813	20 813
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		2 608	2 608	0	0	0	0	0

1.1.1.	Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства, в том числе	муниципальное казенное учреждение «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района»	32 324	7 804	4 904	4 904	4 904	4 904	4 904
	бюджет муниципального образования Пуровский район		29 716	5 196	4 904	4 904	4 904	4 904	4 904
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		2 608	2 608	0	0	0	0	0
1.1.1.1.	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе		30 228	7 378	4 570	4 570	4 570	4 570	4 570
	бюджет муниципального образования Пуровский район		27 620	4 770	4 570	4 570	4 570	4 570	4 570
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		2 608	2 608	0	0	0	0	0
1.1.1.1.1.	Субсидии на предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, в том числе		2 000	0	500	500	500	0	500
	бюджет муниципального образования Пуровский район		2 000	0	500	500	500	0	500
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.1.2.	Субсидии на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлечённым в российских кредитных организациях, в том числе		3 576	576	600	600	600	600	600
	бюджет муниципального образования Пуровский район		3 315	315	600	600	600	600	600
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		261	261	0	0	0	0	0
1.1.1.1.3.	Субсидии на возмещение первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, в том числе		4 528	1 828	500	500	500	600	600
	бюджет муниципального образования Пуровский район		3 700	1 000	500	500	500	600	600
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		828	828	0	0	0	0	0
1.1.1.1.4.	Субсидии на возмещение части затрат, связанных с ремесленной деятельностью		250	0	50	50	50	50	50
	бюджет муниципального образования Пуровский район		250	0	50	50	50	50	50
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.1.5.	Субсидии на возмещение 50% стоимости коммунальных услуг, в том числе		3 390	490	500	500	500	700	700
	бюджет муниципального образования Пуровский район		3 390	490	500	500	500	700	700
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.1.6.	Субсидии на возмещение части стоимости арендной платы, в том числе		10 954	3 354	1 620	1 620	1 620	1 620	1 120
	бюджет муниципального образования Пуровский район		9 435	1 835	1 620	1 620	1 620	1 620	1 120
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		1 519	1 519	0	0	0	0	0
1.1.1.1.7.	Субсидии на возмещение части затрат, связанных с сельскохозяйственной деятельностью, в том числе		4 631	1 131	700	700	700	700	700
	бюджет муниципального образования Пуровский район		4 631	1 131	700	700	700	700	700
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.1.8.	Субсидии на возмещение 50% стоимости электрической энергии		900	0	100	100	100	300	300
	бюджет муниципального образования Пуровский район		900	0	100	100	100	300	300
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.1.9.	Субсидии на возмещение затрат по социальному предпринимательству		0	0	0	0	0	0	0

1.1.1.1.10.	Субсидии на возмещение затрат, связанных с обеспечением доступности объектов инфраструктуры для предоставления услуг инвалидам и другим маломобильным группам населения;	0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.2.	Поддержка организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в том числе	850	0	150	150	150	200	200
	бюджет муниципального образования Пуровский район	850	0	150	150	150	200	200
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа	0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.2.1.	Субсидии некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями	850	0	150	150	150	200	200
1.1.1.3.	Создание и развитие общедоступных информационных ресурсов в сфере малого и среднего предпринимательства, в том числе	280	110	34	34	34	34	34
	бюджет муниципального образования Пуровский район	280	110	34	34	34	34	34
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа	0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.3.1.	Размещение информации в средствах массовой информации о проводимых мероприятиях по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства	120	20	20	20	20	20	20
1.1.1.3.2.	Техническое обеспечение интернет-портала для субъектов малого и среднего предпринимательства	70	0	14	14	14	14	14
1.1.1.3.3.	Проведение мониторинга предпринимательского климата на территории Пуровского района, в том числе социологических исследований	90	90	0	0	0	0	0
1.1.1.3.4.	Изготовление и распространение полиграфической продукции	250	0	50	50	50	50	50
1.1.1.4.	Формирование положительного имиджа малого и среднего предпринимательства, в том числе	470	170	100	100	100	0	0
	бюджет муниципального образования Пуровский район	470	170	100	100	100	0	0
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа	0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.4.1.	Обеспечение участия в региональных, межрегиональных и общероссийских выставках, форумах, конференциях, круглых столах	0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.4.2.	Организационные мероприятия, посвященные Дню Российского предпринимательства	470	170	100	100	100	0	0
1.1.1.5.	Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, в том числе	496	146	50	50	50	100	100
	бюджет муниципального образования Пуровский район	496	146	50	50	50	100	100
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа	0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.5.1.	Обеспечение поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров	496	146	50	50	50	100	100
1.1.2.	Расходы на обеспечение функций казенных учреждений в сфере национальной экономики	95 383	15 838	15 909	15 909	15 909	15 909	15 909

1.1.2.1.	Содержание МКУ «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района»		95 383	15 838	15 909	15 909	15 909	15 909	15 909
2.	Подпрограмма «Поддержка отраслей экономики», в том числе	Администрация Пуровского района (Управление экономики Администрации Пуровского района), Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, муниципальное казенное учреждение «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района», муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»	1 690 129	405 093	266 938	265 628	265 628	243 421	243 421
	бюджет муниципального образования Пуровский район		1 575 778	357 363	244 731	243 421	243 421	243 421	243 421
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		114 351	47 730	22 207	22 207	22 207	0	0
2.1.	Основное мероприятие «Обеспечение условий для развития отдельных отраслей экономики», в том числе		1 690 129	405 093	266 938	265 628	265 628	243 421	243 421
	бюджет муниципального образования Пуровский район		1 575 778	357 363	244 731	243 421	243 421	243 421	243 421
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		114 351	47 730	22 207	22 207	22 207	0	0
2.1.1.	Расходы на обеспечение функций казенных учреждений в сфере национальной экономики, в том числе		1 424 779	206 364	244 731	243 421	243 421	243 421	243 421
2.1.1.1.	Содержание МКУ «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района»	муниципальное казенное учреждение «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района»,	134 374	21 659	22 543	22 543	22 543	22 543	22 543
2.1.1.2.	Содержание МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»	муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»	1 290 406	184 706	222 188	220 878	220 878	220 878	220 878
2.1.2.	Осуществление государственных полномочий по государственной поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба	Администрация Пуровского района (Управление экономики Администрации Пуровского района)	17 707	3 463	4 748	4 748	4 748	0	0
2.1.3.	Осуществление государственных полномочий по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	76 525	41 512	11 671	11 671	11 671	0	0
2.1.4.	Осуществление государственных полномочий по возмещению затрат на доставку товаров на фактории и труднодоступные и отдаленные местности	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	1 716	0	572	572	572	0	0
2.1.5.	Осуществление государственных полномочий по обеспечению дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	18 403	2 755	5 216	5 216	5 216	0	0
2.1.6.	Реализация комплекса мер по поддержке предприятий агропромышленного комплекса	муниципальное казенное учреждение «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района»	150 998	150 998	0	0	0	0	0
Всего по разделу III			1 817 836	428 735	287 751	286 441	286 441	264 234	264 234

».

8. Подпункты 2.1, 2.2 пункта 2 раздела II приложения № 2 к Программе изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование программы (подпрограммы)/наименование показателя	Единицы измерения	2019 год		2020 год		2021 год		2022 год		2023 год		2024 год	
			вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя		
2.1.	Количество рабочих мест, сохраненных (созданных) на предприятиях малого и среднего бизнеса в результате поддержки оказанной органом местного самоуправления	единиц	0,20	114	0,20	96	0,20	96	0,20	96	0,20	96	0,20	96

2.2.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, которым оказана поддержка в рамках программных мероприятий	единиц	0,20	57	0,20	48	0,20	48	0,20	48	0,20	48	0,20	48
------	--	--------	------	----	------	----	------	----	------	----	------	----	------	----

».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 декабря 2019 г. № 423-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА,
АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ
МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Пуровский район и Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 12 февраля 2018 года № 36-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

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 Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЁН

*постановлением Администрации района
от 26 декабря 2019 года № 423-ПА*

**Административный регламент Департамента
строительства, архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление в установленном**

**порядке малоимущим гражданам по договорам
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда на территории муниципального
образования город Тарко-Сале»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале» (далее – 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).

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 получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования город Тарко-Сале, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, фактическая очередность предоставления жилья у которых наступила (далее – заявители).

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

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган), (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района) работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или контакт-центр МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования <http://www.puradm.ru> (далее – официальный сайт

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

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал). На едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно 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.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в пре-

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – также МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Пуровский район (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по приёму документов и постановке на учёт нуждающихся граждан управления жилищной политики Уполномоченного органа (далее – специалисты отдела Уполномоченного органа).

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

2.2.2.1. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами,

либо подведомственными ей федеральными государственными бюджетными учреждениями, в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.2.2.2. территориальными подразделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации;

2.2.2.3. органами социальной защиты населения;

2.2.2.4. органами службы занятости населения;

2.2.2.5. органами Фонда социального страхования Российской Федерации;

2.2.2.6. отделами военных комиссариатов;

2.2.2.7. органами судебной власти, прокуратуры;

2.2.2.8. отделами Министерства внутренних дел России;

2.2.2.9. органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

2.2.2.10. органами местного самоуправления на территории Российской Федерации.

2.2.3. предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

- распоряжения Администрации Пуровского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- уведомления об отказе в предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 45 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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 Уполномоченном органе.

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

- при личном приеме – 15 минут;
- через МФЦ – 15 минут (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);
- в электронном виде - в срок, не превышающий одного рабочего дня;

- посредством почтового отправления - 3 рабочих дня.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

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 предоставления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

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

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

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования Пуровский район – далее Администрация района).

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

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

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.5.1. Документы, перечень которых установлен частью 1 статьи 7 (если после их представления прошло более 3 месяцев) и статьей 13 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон № 36-ЗАО):

- документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, реше-

ние об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документ, выданный полномочной медицинской организацией, подтверждающий наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при наличии);

- правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в установленном законодательством порядке;

- письменное обязательство об освобождении после улучшения жилищных условий ранее занимаемой в домах государственного или муниципального жилищного фонда жилой площади на условиях социального найма или найма либо предварительный договор об отчуждении жилого помещения, занимаемого на праве собственности (при согласии граждан).

2.6.5.2. Согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.6. В случаях изменения размера дохода и (или) приобретения в собственность имущества, указанного в статьях 3 и 4 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 июня 2010 года № 61-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – Закон № 61-ЗАО), граждане самостоятельно предоставляют документы, перечень которых установлен частью 1 статьи 5 Закона № 61-ЗАО:

- справку образовательной организации об обучении в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме;

- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме:

а) справка военного комиссариата;

б) справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы;

в) справка образовательной организации;

- правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном федеральным законодательством, и подлежащие обложению транспортным налогом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением весельных лодок, а также моторных лодок с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил, автомобилей легковых, специально оборудованных для использования инвалидами, а также автомобилей легковых с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55

кВт), полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке. А также правоустанавливающие документы на имущество, указанное в статье 401 главы 32 Налогового кодекса Российской Федерации, находящееся в собственности заявителя и членов его семьи, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы о стоимости имущества:

а) стоимость транспортного средства определяется исходя из его рыночной оценки, произведенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

б) для определения стоимости недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, используются данные о кадастровой стоимости указанных видов имущества;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

а) справки о заработной плате с места работы - для лиц, имевших доходы от трудовой деятельности;

б) налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, а также лиц, имевших доходы, подлежащие обязательному декларированию в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

в) книга учета доходов и расходов - для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую или упрощенную систему налогообложения;

г) документы, подтверждающие получение заявителем и членами его семьи следующих доходов:

- дивиденды и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

- проценты по банковским вкладам, предоставленным займам;

- доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе переданного в аренду (наем, поднаем) и доверительное управление;

- регулярные страховые выплаты по договорам добровольного страхования жизни, пенсионного страхования и негосударственного пенсионного обеспечения;

- иные доходы, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением доходов в виде материальной выгоды;

д) справки о размере следующих выплат:

- вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

- пособия по временной нетрудоспособности;

- государственные академические стипендии студентам, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, государственные стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, выплачиваемые обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, а также ежемесячные компенсационные выплаты студентам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, и аспирантам, обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- ежемесячные пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, признанным в установленном порядке безработными и не получающим пособия по безработице в связи с истечением установленного законодательством срока его выплаты, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- ежемесячное материальное обеспечение, предоставляемое в соответствии с Федеральным законом от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, предоставляемое в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- ежемесячные компенсационные выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

- ежемесячные компенсационные выплаты матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, и женщинам-военнослужащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

- алименты, получаемые гражданином и членами его семьи.

2.6.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.5 и 2.6.6 настоящего регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке, по 1 экземпляру. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.8. 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 предоставления

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

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о сделках с жилыми помещениями, совершенных в последние пять лет заявителем и членами его семьи (1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах либо подведомственных ей федеральных государственных бюджетных учреждений в случае надления указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

2. Информация о пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховых пенсиях (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством (1 экз.), запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Указанные сведения запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации с использованием Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ). В случае невозможности запроса сведений через РСМЭВ, указанные сведения запрашиваются на бумажном носителе.

Заявитель может получить данный документ в Управлении Пенсионного Фонда в городе Тарко-Сале и Тазовском районе Ямало-Ненецкого автономного округа;

3. Информация о пособии по безработице, материальной помощи и иных ежемесячных выплатах безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, предоставляемых в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», за исключением компенсаций материальных затрат, выплачиваемых безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости, запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Государственном казенном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа центр занятости населения города Тарко-Сале на бумажном носителе;

4. Информация о ежемесячных пособиях супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, признанным в установленном порядке безработными и не получающим пособия по безработице в связи с истечением установленного

законодательством срока его выплаты, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ по месту прохождения службы военнослужащего;

5. Информация о пособиях по беременности и родам, ежемесячных пособиях на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

6. Информация о ежемесячных страховых выплатах застрахованным гражданам, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Государственном учреждении регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (группа работы со страхователями № 1) на бумажном носителе;

7. Информация о ежемесячном материальном обеспечении, предоставляемом в соответствии с Федеральным законом от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении Пенсионного Фонда в городе Тарко-Сале и Тазовском районе Ямало-Ненецкого автономного округа;

8. Информация о ежемесячном пожизненном содержании судей, предоставляемом в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Пуровском районном суде Ямало-Ненецкого автономного округа, судебном участке № 3 Пуровского судебного района (по последнему месту работы, месту жительства) на бумажном носителе;

9. Информация о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, установленные Указом Президента Российской Фе-

дерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ по месту прохождения службы лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы;

10. Информация о ежемесячных компенсационных выплатах матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, и женщинам-военнослужащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, установленных Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района и по месту работы (службы) на бумажном носителе;

11. Информация о ежемесячных денежных выплатах и компенсациях различным категориям граждан, определенных в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

б) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

в) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

д) Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча». Сведения о вышеуказанных выплатах запрашиваются в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении Пенсионного Фонда в городе Тарко-Сале и Тазовском районе Ямало-Ненецкого автономного округа и в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

12. Информация о ежемесячных денежных выплатах, предоставляемых в соответствии с Законом автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением адресной социальной помощи малоимущим гражданам, запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

13. Информация о пенсии за выслугу лет, предоставляемой в соответствии с Законом автономного округа от 29 марта

2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

14. Информация о денежных средствах на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекуну (попечителю), в приемные семьи, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Департаменте образования Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

15. Информация о дополнительном материальном обеспечении, предоставляемом в соответствии с Законом автономного округа от 14 октября 2002 года № 47-ЗАО «О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

16. Информация о пособиях на детей, предоставляемых в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 9 ноября 2004 года № 74-ЗАО «О ежемесячном пособии на ребенка», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

17. Информация о ежемесячном материальном обеспечении, ежемесячном пожизненном материальном обеспечении, предоставляемых в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2010 года № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района или в Департаменте по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард на бумажном носителе;

18. Информация о ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, предоставляемом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

19. Информация о ежемесячном пособии, предоставляемом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 147-ЗАО «О социальных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в исполнительных органах автономного округа в сфере социального обслуживания на бумажном носителе;

20. Информация о ежемесячной денежной выплате семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в территориальных исполнительных органах государственной власти автономного округа в сфере социальной поддержки, МФЦ;

21. Справка военного комиссариата, подтверждающая временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации.

Заявитель может получить данный документ в военном комиссариате города Губкинский, Пуровского и Красноселькупского районов на бумажном носителе;

22. Справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, подтверждающая временное отсутствие членов семьи заявителя по причине пребывания в таком учреждении.

Заявитель может получить данный документ в Отделении лицензионно-разрешительной работы (отдел Министерства внутренних дел России по Пуровскому району) на бумажном носителе.

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

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

2.7.3. Специалисты отдела Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.5, 2.6.6 настоящего регламента;

2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

3) ненаступление фактической очередности предоставления жилья;

4) представление документов, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи быть признанными малоимущими, состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданой по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

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

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

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

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

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируются в день их предоставления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего регламента, в течение 10 минут.

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

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование Уполномоченного органа; режим его работы.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и концелярскими принадлежностями.

2.13.6. 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.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2./2.4.1340-03».

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министрства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором располагается Уполномоченный орган, принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Тарко-Сале, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются местами для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			

1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.8.	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 Пуровского района)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной

услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов их предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.3. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

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

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

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ 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».

2.15.5. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предо-

ставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Администрации;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего регламента, а в случае, указанном в пункте 2.6.6 настоящего регламента, также документов, установленных данным пунктом, в Уполномоченный орган лично (через уполномоченного представителя), поступление в Уполномоченный орган запроса через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением, а также через МФЦ.

Особенности формирования запроса в электронной форме и его приема в Уполномоченном органе приведены в подразделе 3.5 настоящего регламента.

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

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

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

3.2.3. Критерий принятия решения отсутствует.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту/должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе МФЦ - не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. 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.

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

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

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

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

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

3.3.6. 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).

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

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

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

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

3.4.1. Основанием начала исполнения административной

процедуры является получение специалистом отдела Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов (в случае их направления).

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.5, а в случае, указанном в пункте 2.6.6 настоящего регламента, также – документов, установленных данным пунктом настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;

3) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги:

а) осуществляет расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя (в случае, указанном в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента);

б) определяет общую площадь предоставляемого жилого помещения по договору социального найма в случае совершения гражданами действий, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению в порядке, установленном статьей 13-1 Закона № 36-ЗАО;

4) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего регламента.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах заключение для Комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – комиссия) о предоставлении (либо отказ в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

3.4.4. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается членами комиссии.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.5. В случае решения комиссии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале специалист отдела Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект распоряжения Администрации района о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и направляет указанный проект на согласование в структурные подразделения Администрации района и на подписание уполномоченным должностным лицом.

3.4.6. В случае мотивированного отказа в предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале, специалист отдела Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале, (далее – проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет указанный проект на подписание руководителю исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченное им лицом.

3.4.7. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной

услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.4.8. Специалист отдела Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

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

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

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

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 45 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- в электронной форме, согласно пункту 3.6 настоящего регламента.

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

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

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

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

3.5.4. Продолжительность административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента подписания уполномоченным лицом соответствующего решения.

3.5.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимо-

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

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

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал, официального сайта Администрации (с реализации технической возможности)

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

3.6.3. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Администрации не осуществляется.

3.6.4. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной форме 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 заявителем 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 пунктах 2.6.4, 2.6.5 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.5 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Администрации.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Администрации обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.7. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить распоряжение Администрации района о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.6.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;

- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.7.3. Специалист отдела Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (рабочих) дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (рабочих) дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (рабочих) дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган (если соглашением о взаимодействии или законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени 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 временно-го интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 ре-

гламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были 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 обязанности работников МФЦ не входит.

4.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплексу принятых документов в АИС МФЦ.

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

4.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

4.10. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

4.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет первый заместитель Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района, начальник Уполномоченного органа, заместитель начальника Уполномоченного органа либо начальник управления жилищной политики Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией.

Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

5.2. 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

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

5.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа.

5.2.3. 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 начальник Уполномоченного органа, заместитель начальника Уполномоченного органа.

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

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

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

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

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

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц,

муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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.

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) 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.

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.

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2. настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на

бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального образования Пуровский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (с момента реализации технической возможности), Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя

6.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.5 настоящего регламента);

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

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

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и/или фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом 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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

1) официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

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

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12. настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13. настоящего регламента.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрация подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

6.19. 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 Уполномоченного органа, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения уста-

новленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

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

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

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

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.29. 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
«Предоставление в установленном
порядке малоимущим гражданам по
договорам социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда на территории
муниципального образования
город Тарко-Сале»

В Департамент строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
от гр. _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: г. Тарко-Сале,
ул. (мкр.) _____

тел. _____

Общая площадь ___ кв. м.

Жилая площадь ___

Зарегистрировано ___ человек.

Право пользования _____,

Состоящего на учете малоимущих

граждан, нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма,
с _____ (дата)

Заявление

В связи _____

(указать основания предоставления жилого помещения)

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи жилое
помещение на условиях договора социального найма из муниципально-
го жилищного фонда.

Моя семья состоит из _____ человек

(указать Ф.И.О.(при наличии), родство и возраст каждого члена семьи)

Кроме того совместно с моей семьей в жилом помещении
проживают:

№ п/п	Ф.И.О.	Родствен- ные отно- шения	Дата рожде- ния	Документ удостоверяющий личность (серия, номер, дата кем и когда выдан)	Дата реги- страции
1					
2					
3					

Мне известно, что заведомо ложные сведения, указанные в
заявлении, могут повлечь отказ в предоставлении жилого помеще-
ния по договору социального найма.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие
на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от
любых третьих лиц с учетом требований действующего законо-
дательства Российской Федерации) моих персональных данных,
а также персональных данных членов моей семьи.

Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
 по месту нахождения Уполномоченного органа;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 в форме электронного документа, подписанного уполномоченным
должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной
электронной подписи.

«__» _____ 20__ года

Личная подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в установленном
порядке малоимущим гражданам по
договорам социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда на территории
муниципального образования
город Тарко-Сале»

Образец заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги

В Департамент строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
от гр. Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 20, кв. 1,
тел. 555-55.
общая площадь 21 кв. м жилая площадь
9 кв.м, зарегистрировано

5 человек, право пользования на основании договора социального найма от 10.01.2010 № 23/24, состоящего на учете малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с 01.01.1991

Заявление

В связи с достижением моей очередности _____

(указать основания предоставления жилого помещения)

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семье жилое помещение на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

Моя семья состоит из 3 человек:

Супруга – Иванова Мария Сергеевна, 47 лет, сын – Иванов Сергей Иванович, 22 года, дочь – Иванова Людмила Ивановна, 15 лет.

Кроме того совместно с моей семьей в жилом помещении проживают:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Дата рождения	Документ удостоверяющий личность (серия, номер, дата кем и когда выдан)	Дата регистрации
1	Петрова Анна Михайловна	Мать	30.01.1945	7500 № 123456, 12.12.2012, МВД России по Пуровскому району	01.02.2005
2	Иванов Петр Иванович	Брат	30.01.1960	7500 № 654321, 10.09.2008, МВД России по Пуровскому району	01.06.2010

Мне известно, что заведомо ложные сведения, указанные в заявлении, могут повлечь отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных, а также персональных данных членов моей семьи.

- Способ получения документов (результата услуги):
- через МФЦ;
 - по месту нахождения Уполномоченного органа;
 - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 - в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Форма заявления

О выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

В _____

(орган местного самоуправления)

от гр. _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____,

_____ тел. _____

Заявление

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления муниципальной услуги _____

(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

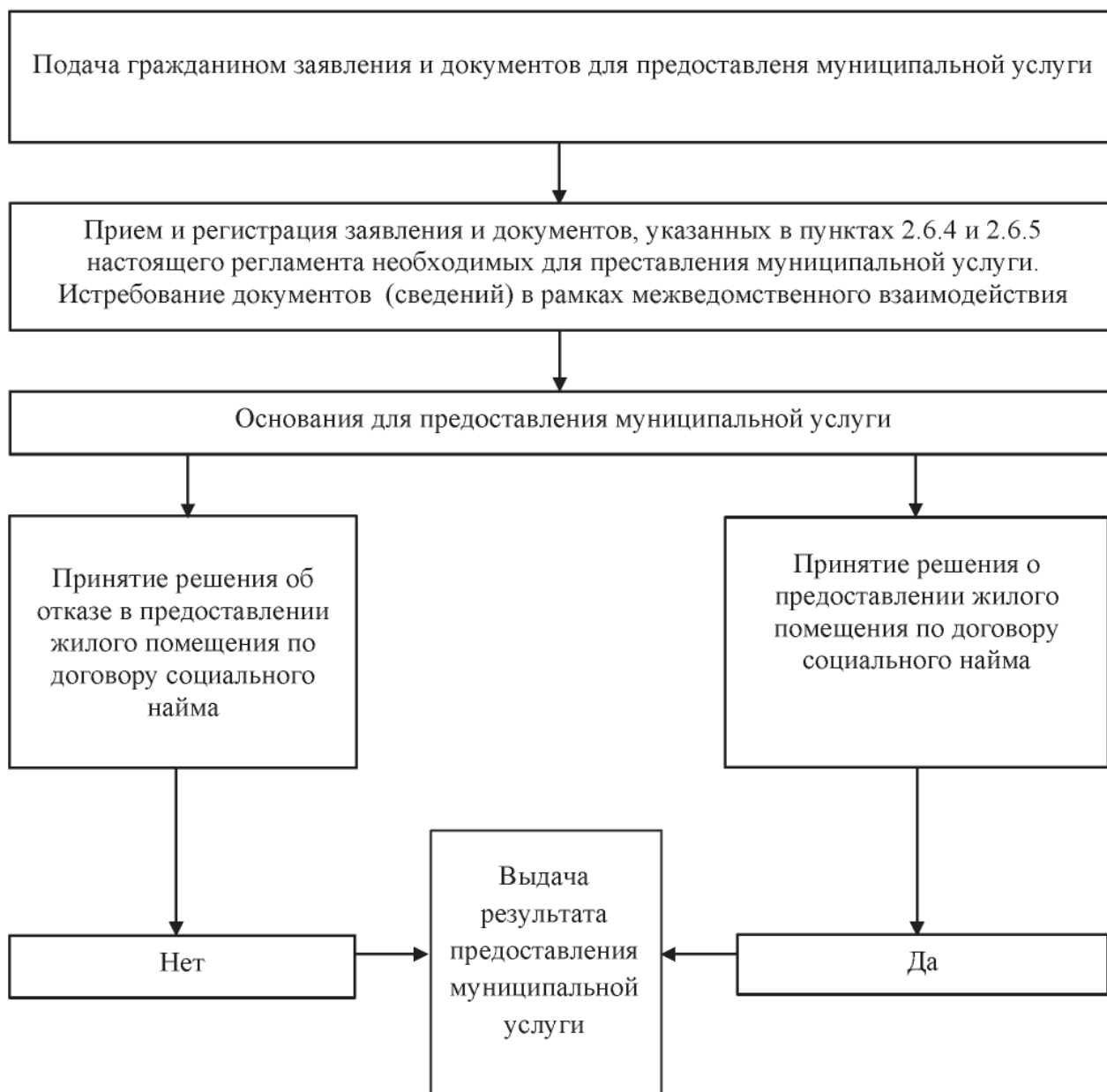
Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

- Способ получения документов (результата услуги):
- через МФЦ;
 - по месту нахождения Уполномоченного органа;
 - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 - в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

“ _____ ” _____ 20__ года Личная подпись _____

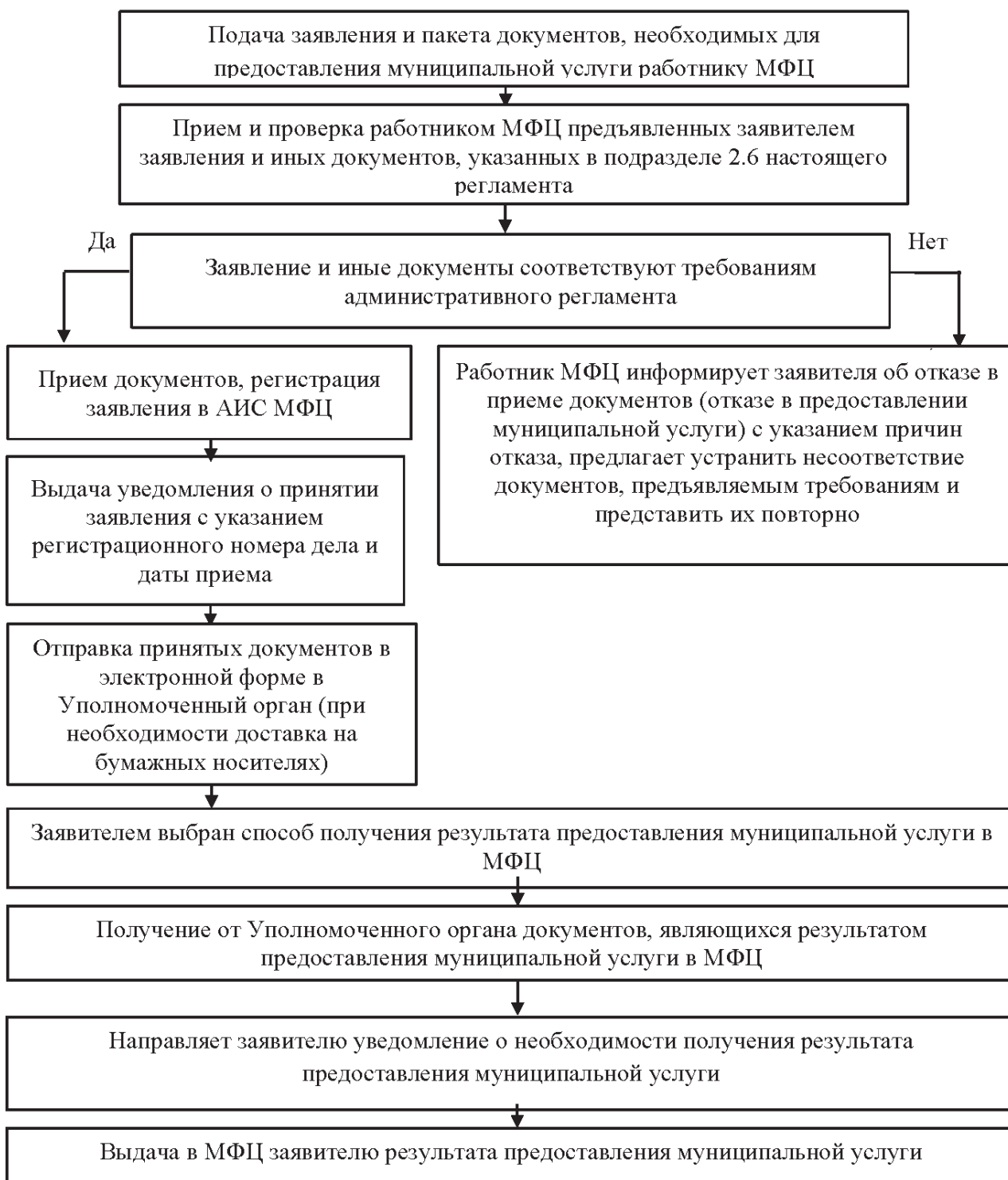
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе



ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале»

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



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 декабря 2019 г. №424-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 01.06.2018 № 188-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК*УТВЕРЖДЁН**постановлением Администрации района
от 27 декабря 2019 г. № 424-ПА***Административный регламент
Администрации Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»****I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования
Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (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 и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории муниципального образования Пуровский район, в пределах которой предполагается организация рынка, а также их представители, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) исполнитель муниципальной услуги: Администрация Пуровского района в лице Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (далее – Управление, также – исполнитель, также - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

На официальном сайте муниципального образования Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.puradm.ru (далее - официальный сайт муниципального образования Пуровский район), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее - Региональный портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы исполнителя муниципальной услуги;

- справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

2) информирование о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

- непосредственно специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;

- посредством размещения на Региональном портале и (или) Едином портале, публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении Управления.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления;

- в письменной форме по адресу электронной почты Управления: umzit@puradm.ru;

- посредством Единого портала и/или Регионального портала.

4) на Региональном портале и (или) Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Региональном портале и (или) Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, 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.

На информационных стендах Управления содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты Управления;
- круг заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления 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 осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц 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 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Специалисты Управления, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное

рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Управления 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.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных на официальном сайте, или посредством личного посещения структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пуровского района в лице Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района.

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

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка или отказ в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (далее – заявление);
- 15 календарных дней со дня регистрации заявления в случае продления срока действия разрешения или переоформления разрешения.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предо-

ставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.2. Действие разрешения возобновляется Администрацией Пуровского района со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности заявителя, при условии устранения им нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности заявителя, не позднее 30 календарных дней со дня поступления уведомления об устранении нарушения.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в подразделе «Муниципальные услуги» подраздела «Административные регламенты» раздела «Документы», на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

К заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представлять интересы юридического лица при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. К заявлению прилагаются копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.3. Рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.4. Образец заполнения заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.5. Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в подразделе «Муниципальные услуги» подраздела «Административные регламенты» раздела «Документы».

2.6.6. Заявление может быть подано заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из следующих способов:

- лично;
- с использованием средств почтовой связи.

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. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»;

2) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте (оригиналы либо их нотариально удостоверенные копии), по собственной инициативе.

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

2.7.2. Специалисты Управления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном приеме заявления.

чальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения и прекращении его рассмотрения.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, утвержденным постановлением Администрации ЯНАО от 05.06.2007 № 285-А;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать в соответствии с планом, утвержденным постановлением Администрации ЯНАО от 05.06.2007 № 285-А;

3) подача заявления с нарушением требований пунктов 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих 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. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Управление.

2.12.2. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день.

2.12.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни, регистрируются в первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к зданию Администрации Пуровского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.14.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебный кабинет Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в которых осуществляется прием заявителей, оборудован вывеской с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности руководителя Управления;

- места для приема заявителей оборудованы стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.14.3. Требования к местам для ожидания:

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

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

- в здании Администрации района, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.14.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

2.14.5. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Администрация Пуровского района (далее – здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Администрация Пуровского района обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге (оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение);

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Управления передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в такое здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием официального сайта муниципального образования Пуровский район: http://www.puradm.ru , Единого портала и/или Регионального портала	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да

3.	Обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:	раз/минут	
	- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;		1/15
	- при получении результата предоставления муниципальной услуги		1/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
13.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (показатель применяется с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии)	да/нет	нет
14.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет

2.14.2. Муниципальная услуга не предоставляется:

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;
- 3) принятие решения о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения;
- 4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление лично либо по почте, а также по адресу электронной почты.

3.2.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует с использованием системы электронного документооборота (далее - СЭДД) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3. В случае если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями и в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.5. Максимальный срок для устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов составляет 5 календарных дней.

3.2.6. Результатом и фиксацией административной процедуры является принятие заявления и документов к рассмотрению, присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту Управления.

3.2. Специалист Управления запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если эти документы заявителем самостоятельно не были представлены.

Для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц межведомственный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Для получения копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, межведомственный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр).

3.3. Межведомственные запросы формируются, регистрируются и направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ).

3.4. Специалист Управления осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента, а также проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

3.5. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента, специалист Управления готовит проект муниципального правового акта об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин и направляет его на подпись уполномоченному на то должностному лицу.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта о предоставлении разрешения и направляет его на подпись уполномоченному на то должностному лицу.

3.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 22 дня.

3.8. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является подготовка проекта муниципального правового акта о предоставлении разрешения либо подготовка проекта муниципального правового акта об отказе в предоставлении разрешения и направление одного из проектов на подпись уполномоченному на то должностному лицу.

3.4. Принятие решения о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо

об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту Управления.

3.4.2. Специалист Управления осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента, специалист Управления готовит проект муниципального правового акта об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения с указанием причин и направляет его на подпись уполномоченному на то должностному лицу.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения и направляет его на подпись уполномоченному на то должностному лицу.

3.4.5. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 7 дней.

3.4.7. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является подготовка проекта муниципального правового акта о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо подготовка проекта муниципального правового акта об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения и направление одного из проектов на подпись уполномоченному на то должностному лицу.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись уполномоченному на то должностному лицу проекта муниципального правового акта о предоставлении разрешения либо проекта муниципального правового акта об отказе в предоставлении разрешения или проекта муниципального правового акта о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо проекта муниципального правового акта об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения.

3.5.2. Срок подписания составляет 5 дней.

3.5.3. После подписания муниципального правового акта о предоставлении разрешения либо муниципального правового акта об отказе в предоставлении разрешения специалист Управления уведомляет заявителя по форме, установленной постановлением Администрации ЯНАО от 05.06.2007 № 285-А в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.5.4. После подписания муниципального правового акта о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо муниципального правового акта об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения специалист Управления уведомляет заявителя в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.5.5. Выдача разрешения по форме, установленной постановлением Администрации ЯНАО № 285-А, осуществляется после подписания муниципального правового акта о предоставлении разрешения не позднее 3 дней со дня принятия решения.

3.5.6. Выдача муниципального правового акта об отказе в предоставлении разрешения, муниципального правового акта

о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо муниципального правового акта об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения осуществляется не позднее 3 дней со дня принятия решения.

3.5.7. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Управления.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.6.2. Заявление может быть подано заявителем в Управление одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) почтой.

3.6.3. Специалист Управления рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

3.6.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.7. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Управления, с заявителя плата не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет начальник Управления.

4.1.2. Контроль за решениями, принятыми начальником Управления, осуществляется заместителем Главы Администрации района по вопросам экономики.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления 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 муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.6 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездей-

ствии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги 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 должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

1) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала и/или Регионального портала;

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим

муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на её рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в вы-

данных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.13. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

1) приём рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Исполнитель муниципальной услуги и МФЦ обеспечивает:

1) оснащение мест приёма жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её 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 сотрудника 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 её регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на её рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги 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.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным на рассмотрение жалобы органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.23. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.24. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.25. 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 Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель _____

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

расположенный _____

(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон _____ Факс _____

Адрес электронной почты _____

ИНН _____

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

в лице _____

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

просит выдать, продлить, переоформить (нужное подчеркнуть) разрешение на право организации розничного рынка

(наименование, тип рынка)

на срок от «_____» _____ 20__ года до «_____» _____ 20__ года

Место расположения розничного рынка _____
(адрес розничного рынка)

Количество торговых мест: всего _____;

в том числе в объекте (объектах) _____; на территории _____

Перечень прилагаемых документов: _____

М.П.

Должность лица, представляющего интересы юридического лица

подпись, Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (подчеркнуть нужное):

вручить лично в форме документа на бумажном носителе; направить почтовой связью.

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о получении разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель Общество с ограниченной ответственностью «Колхозный рынок», расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Промышленная, д. 21, контактный телефон 8 (34997) 2-69-99, сотовый 8 (922) 987-23-65, факс 8 (34997) 2-69-99, адрес электронной почты: kolhoz-TS@mail.ru

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: ОГРН 1128911000745, дата внесения записи 17.08.2012, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Ямало-Ненецкому автономному округу

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: серия 89, № 000880670, ИНН 8911026992, дата постановки на учет 17.08.2012, наименование налогового органа Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Ямало-Ненецкому автономному округу

просит выдать, продлить, переоформить (нужное подчеркнуть) разрешение на право организации розничного рынка «Пуровский» сельскохозяйственный на срок от 01.01.2018 года до 01.01.2023 года.

Место расположения розничного рынка Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Промышленная, д. 21

Количество торговых мест: всего – 25, в том числе в объектах – 5, на территории – 20.

Перечень прилагаемых документов:

1) Копия устава юридического лица – 5 л.;

2) Копия решения – 1 л.;

3) Копия приказа о назначении директора – 1 л.;

4) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – 3 л.;

5) Копия свидетельства о государственной регистрации права на объект – на 1 л.;

б) Копия договора аренды на объект недвижимости – 5 л.
Директор

ООО «Колхозный рынок» _____ Иван Сидорович Петров
подпись

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе.

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата) (подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**об исправлении опечаток и/или ошибок
в документах, выданных в результате предоставления
муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку и/или опечатку, допущенную в решении на право организации розничного рынка.

Записано: _____.

Правильные сведения: _____.

Прилагаю следующие документы:

1. _____.

2. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

направить почтовой связью.

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата) (подпись) (расшифровка)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 декабря 2019г. №425-ПА г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 04.05.2018 № 159-ПА**

В целях упорядочения штатных расписаний муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в приложение к постановлению Администрации района от 04.05.2018 № 159-ПА «Об утверждении предельной штатной численности работников муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской рай-

онной 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 Администрации района
от 27 декабря 2019 г. № 425-ПА

ИЗМЕНЕНИЕ,

**вносимое в приложение к постановлению
Администрации района от 04.05.2018 № 159-ПА
«Об утверждении предельной штатной численности
работников муниципальных учреждений,
подведомственных Департаменту образования
Администрации Пуровского района»**

Приложение к постановлению Администрации района от 04.05.2018 № 159-ПА «Об утверждении предельной штатной численности работников муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района» изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации района
от 04 мая 2018 года № 159-ПА

(в редакции постановления

Администрации района

от 27 декабря 2019 г. № 425-ПА)

**Предельная штатная численность работников
муниципальных учреждений, подведомственных
Департаменту образования Администрации
Пуровского района**

№ п/п	Наименование учреждения	Предельная штатная численность, единиц
1	2	3
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Тарко-Сале Пуровского района (без учета учителей)	82,00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Тарко-Сале Пуровского района (без учета учителей)	105,00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале Пуровского района (без учета учителей)	107,75
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Пуровск Пуровского района (без учета учителей)	54,75
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Сывдарма Пуровского района (без учета учителей)	35,00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко» п. Пурпе Пуровского района (без учета учителей)	70,90
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Пурпе Пуровского района (без учета учителей)	44,50
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Пурпе Пуровского района (без учета учителей)	44,25
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Ханымей Пуровского района (без учета учителей)	53,00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Ханымей Пуровского района (без учета учителей)	28,00

11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п.г.т. Уренгой Пуровского района (без учета учителей)	83,05
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п.г.т. Уренгой Пуровского района (без учета учителей)	91,50
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» г. Тарко-Сале Пуровского района (без учета учителей)	181,25
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования» с. Самбург Пуровского района (без учета учителей)	152,25
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» с. Халысавай Пуровского района (без учета учителей)	89,85
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» д. Харампур Пуровского района (без учета учителей)	51,30
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Тарко-Сале Пуровского района	92,70
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей «Сударушка» г. Тарко-Сале Пуровского района	40,75
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» п. Пурпе Пуровского района	54,15
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» п. Ханымей Пуровского района	45,40
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр естественных наук» г. Тарко-Сале Пуровского района»	29,00
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Белочка» г. Тарко-Сале Пуровского района	46,65
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Брусничка» г. Тарко-Сале Пуровского района	133,45
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Буратино» г. Тарко-Сале Пуровского района	73,60
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Василёк» г. Тарко-Сале Пуровского района	51,45
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ёлочка» г. Тарко-Сале Пуровского района	61,80

27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» г. Тарко-Сале Пуровского района	73,70
28.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад «Радуга» г. Тарко-Сале Пуровского района	86,65
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Гнездышко» п. Пуровск Пуровского района	53,15
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» п. Пурпе Пуровского района	35,90
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад «Белоснежка» п. Пурпе-1 Пуровского района	64,35
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звездочка» п. Пурпе Пуровского района	48,90
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» п. Пурпе Пуровского района	33,25
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Ханымей Пуровского района	56,95
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» п. Ханымей Пуровского района	59,65
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» п.г.т. Уренгой Пуровского района	82,85
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п.г.т. Уренгой Пуровского района	76,55
38.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Снежинка» п.г.т. Уренгой Пуровского района	55,05
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с. Самбург Пуровского района	42,25
40.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка» д. Харампур Пуровского района	30,75
41.	Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр развития образования Пуровского района»	38,50
42.	Муниципальное казенное учреждение «Центр ресурсного обеспечения системы образования Пуровского района»	31,00
Всего по учреждениям:		2772,75

».

Директор, главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Тираж
137

Индексы 54360, 54378

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация
Пуровского района

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

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

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты "Северный луч".