

23 апреля 2021 / № 17 (3884)

**СЕВЕРНЫЙ  
ЛУЧ**



ПУРОВСКИЙ  
РАЙОН

ОБЩЕСТВЕННО-  
ПОЛИТИЧЕСКАЯ  
ГАЗЕТА

---

---

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

---

---

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

• **Постановления**

**1 часть**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 15 апреля 2021г. №185-ПА *г. Тарко-Сале*

**О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГOKВАРТИРНОМ ДОМЕ И ПО ВОПРОСАМ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ПОСЕЛОК ПУРПЕ**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлениями Администрации Пуровского района от 28.01.2021 № 35-ПА «Об утверждении Порядка приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние на территории муниципального округа Пуровский район», от 05.02.2021 № 63-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», от 05.02.2021 № 65-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Межведомственную комиссию по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории населенного пункта поселок Пурпе (далее – Межведомственная комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Состав Межведомственной комиссии согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2.2. Положение о Межведомственной комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Главу Администрации поселка Пурпе А.А. Сирицена.

**Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН**

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Пуровского района  
от 15 апреля 2021 года № 185-ПА*

**СОСТАВ**

**Межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории населенного пункта поселок Пурпе**

- заместитель Главы Администрации поселка по вопросам муниципального хозяйства Администрации поселка Пурпе (председатель комиссии);

- директор муниципального казенного учреждения «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности

органов местного самоуправления» (заместитель председателя комиссии);

- ведущий инженер по техническому надзору муниципального казенного учреждения «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

- заместитель директора муниципального казенного учреждения «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;

- ведущий специалист по муниципальному жилищному контролю Администрации поселка Пурпе;

- начальник отдела по жилищной политике Администрации поселка Пурпе;

- ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации поселка Пурпе;

- представитель управляющей организации (по согласованию);

- представитель филиала акционерного общества «Ямалкоммунэнерго» в Пуровском районе «Тепло» (по согласованию).

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением Администрации*

*Пуровского района*

*от 15 апреля 2021 года № 185-ПА*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории населенного пункта поселок Пурпе**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории населенного пункта поселок Пурпе (далее – Положение) определяет основные задачи, функции и порядок работы Межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории населенного пункта поселок Пурпе (далее – комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, руководствуется в своей работе Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», строительными и санитарными нормами и правилами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» и «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение» (далее – Административные регламенты) и настоящим Положением.

**II. Задачи комиссии**

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Определение возможности согласования или отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки поме-

щения в многоквартирном доме на основании действующего законодательства;

2.2. Определение возможности приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказа в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения;

2.3. Принятие решения о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2.4. Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2.5. Организация мероприятий, направленных на приведение самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние;

2.6. Вынесение заключений по запросам суда о соответствии действующему законодательству изменений в результате самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

2.7. Для решения вопросов, относящихся к ее компетенции, комиссия имеет право привлекать к участию в заседании собственников жилых (нежилых) помещений, представителей собственников, управляющих организаций и товариществ собственников жилья.

### III. Основные функции комиссии

С целью выполнения задач комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Рассмотрение заявлений о переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме;

3.2. Рассмотрение проектов переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на соответствие их требованиям действующему законодательству, строительным, техническим, противопожарным, санитарным нормам и правилам в жилищной сфере;

3.3. Рассмотрение заявлений, уведомлений, актов обследования помещений в многоквартирном доме по фактам проведения самовольного переустройства и (или) перепланировки;

3.4. Рассмотрение заявлений о переводе помещения из нежилого (жилого) в жилое (нежилое) и соответствующих документов, представленных в уполномоченный орган;

3.5. Проведение осмотра помещения в многоквартирном доме на соответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;

3.6. Проведение осмотра самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме на предмет приведения его в прежнее состояние;

3.7. Составление акта приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3.8. Составление акта осмотра помещения в многоквартирном доме по результатам осмотра самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме на предмет приведения его в прежнее состояние.

### VI. Права комиссии

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций комиссия имеет право:

-на подготовку решений по вопросам, относящимся к ее компетенции;

-на подготовку мотивированного отказа в случаях отсутствия и (или) несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям;

-привлекать для рассмотрения сложных вопросов специалистов организации соответствующего профиля;

-вызывать на заседание комиссии представителей балансо-держателей, собственников, нанимателей и арендаторов помещений, в отношении которых ведется рассмотрение заявлений;

-запрашивать в установленном порядке необходимую для принятия решения о согласовании либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки информации;

-при выявлении самовольного переустройства и (или) перепланировки направлять соответствующую информацию в государственную жилищную инспекцию;

-осуществлять контроль за исполнением принятых решений.

4.2. Комиссия имеет другие права, соответствующие ее полномочиям и не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Ямало-Ненецкого автономного округа.

### V. Структура и регламент работы комиссии

5.1. Комиссия формируется в составе:

-председатель комиссии;

-заместитель председателя комиссии;

-секретарь комиссии;

-члены комиссии.

5.2. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Пуровского района.

5.3. Комиссию возглавляет председатель комиссии, который осуществляет общее руководство работой комиссии, при отсутствии председателя комиссии (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

5.4. В случае временного отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде либо его обязанности исполняет лицо, замещающее его в период временного отсутствия. При этом председателю комиссии предоставляется копия документа, подтверждающего полномочия исполняющего обязанности.

5.5. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

5.6. Председатель комиссии:

-определяет дату, время и повестку проведения заседания комиссии;

-планирует и координирует работу комиссии;

-ведет заседания комиссии.

5.7. Организационное обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии, который:

-не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до заседания извещает членов комиссии о дате, времени, месте и рассматриваемых вопросах;

-ведет протокол заседания по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

-оформляет акт о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

-оформляет уведомление о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- оформляет акт осмотра помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

5.8. Порядок принятия решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдаче акта приемки о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, решения о пе-

реводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение установлен административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг.

5.9. Комиссия осуществляет функции приемочной комиссии в соответствии с пунктом 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.10. Члены комиссии производят осмотр жилого или нежилого помещения на месте и составляют акт о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

При осмотре комиссия осуществляет проверку проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки, перечню работ и требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

5.11. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в связи с изменением статуса помещения, а также акт осмотра самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме подписывается членами комиссии и собственником данного помещения или уполномоченным им лицом, оформляется в 2 (двух) экземплярах: один экземпляр хранится в уполномоченном органе, второй выдается собственнику помещения.

5.12. Акт комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в связи с изменением статуса помещения подтверждает окончание перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого.

5.13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

5.14. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде протокола заседания комиссии в 1 (одном) экземпляре с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к протоколу заседания комиссии.

5.15. Протокол заседания комиссии хранится в муниципальном казенном учреждении «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления».

**VI. Заключительные положения**

Решение комиссии может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о Межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории населенного пункта поселок Пурпе*

**ФОРМА ПРОТОКОЛА**

**Межведомственная комиссия по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения**

**в многоквартирном доме и по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории населенного пункта поселок Пурпе**

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (номер)

Присутствовали:

ФИО - должность;  
ФИО - должность;  
ФИО - должность.

Повестка дня:

В целях принятия решения по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме комиссией рассмотрены следующие документы:

Выступили:

Выводы:

Количество голосов членов комиссии: «за» - \_\_\_\_, «против» - \_\_\_\_.

Решение комиссии:

Председатель	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Заместитель председателя	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Секретарь	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о Межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории населенного пункта поселок Пурпе*

**ФОРМА АКТА**

**А К Т №**

**приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

п. Пурпе

Заказчик в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), д/юр. лица - должность)

с одной стороны и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) исполнителя или наименование организации)

с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем работ предъявлен к приемке \_\_\_\_\_  
(наименование объекта и вид переустройства или перепланировки)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
(Российская Федерация, муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом, квартира)

2. Работы производилось в соответствии с разрешением на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, выданного \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего решение)  
\_\_\_\_\_  
(дата, № решения)

3. В работах по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения принимали участие: \_\_\_\_\_  
(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения разработан проектировщиком: \_\_\_\_\_  
(наименование организации и ее реквизиты)

5. Проект переустройства и (или) перепланировки утвержден: \_\_\_\_\_  
(наименование органа, утвердившего проектную документацию на объект)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
Заключение \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной вневедомственной экспертизы)

6. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществлены в сроки:  
Начало работ \_\_\_\_\_  
(месяц, год)

Окончание работ \_\_\_\_\_  
(месяц, год)

7. Предъявленный исполнителем работ к приемке \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

Показатели	Единица измерения	По проекту		Фактически	
		до перепланировки	после перепланировки	5	6
1	2	3	4	5	6
Общая площадь	м <sup>2</sup>				
Жилая площадь	м <sup>2</sup>				

8. Выполнены следующие работы по переустройству жилого помещения:

Работы	Единица измерения	Объем работ	Дата выполнения
1	2	3	4

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

10. Коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта

и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями.

К акту прилагаются заключения:

Объект сдал:  
Исполнитель работ  
(Генподрядчик)

Объект принял:  
(Заказчик)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о Межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения на территории населенного пункта поселок Пурпе

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

#### УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние

п. Пурпе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Выдано: \_\_\_\_\_  
(ФИО – для физических лиц; полное наименование - для юридических лиц)

В соответствии со статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, Порядком приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние, утвержденным постановлением Администрации района от \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_, Вам необходимо в течение \_\_\_\_\_ с момента получения данного уведомления привести самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес)

в прежнее состояние, а именно: \_\_\_\_\_

По окончании работ по приведению помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние направить письменное уведомление в уполномоченный орган, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, электронный адрес: \_\_\_\_\_.

Председатель Межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории населенного пункта поселок Пурпе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

\_\_\_\_\_ (подпись, И.О. Фамилия)

Жилое помещение \_\_\_\_\_ (приведено/не приведено)

в прежнее состояние, соответствующее \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Положению о Межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории населенного пункта поселок Пурпе

(указывается документ, содержащий техническое описание помещения в многоквартирном доме, проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

Подписи членов Комиссии, собственника (нанимателя) помещения в многоквартирном доме, специалистов организаций, привлеченных к осмотру:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ФОРМА АКТА**

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**осмотра помещения в многоквартирном доме**

п. Пурпе «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Межведомственная комиссия по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории населенного пункта поселок Пурпе (далее – Комиссия) в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в присутствии собственника (нанимателя) помещения в многоквартирном доме

с участием \_\_\_\_\_ (ФИО, должности специалистов, привлеченных к осмотру организаций)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

произвела осмотр помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_

В результате произведенного осмотра установлено:

1. Перечень произведенных работ по приведению самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Имеется (отсутствует) проектная документация:

(нужно подчеркнуть, указать наименование проектной организации, если работы выполнялись в соответствии с проектной документацией)

3. Работы выполнялись в период:

Начало: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Окончание: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заключение Комиссии:

Требования о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние изложены в Уведомлении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (выполнено/не выполнено)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 15 апреля 2021г. №187-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТОИМОСТИ НА БАННУЮ УСЛУГУ**  
**ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОКАЗАНИЕ**  
**БАННЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ В ОБЩЕСТВЕННЫХ БАНЯХ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Пуровского района от 28 января 2021 года № 36-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета Пуровского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить стоимость на банную услугу для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих оказание банных услуг населению в общественных банях на территории города Тарко-Сале, с 1 января 2021 года по 31 декабря 2021 года в размере 1 438 рублей 09 копеек.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 30 марта 2020 года № 104-ПА «Об установлении стоимости на банную услугу для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих оказание банных услуг населению в общественных банях»;

- постановление Администрации района от 15 апреля 2020 года № 141-ПА «О внесении изменения в пункт 1 постановления Администрации района от 30 марта 2020 года № 104-ПА».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа 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 Пуровского района Д.Л. Криницына.

**Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 15 апреля 2021г. №188-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ  
И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

В соответствии с постановлением Администрации Пуровского района от 19.12.2020 № 456-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 25.12.2019 № 395-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа 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 Пуровского района Д.Л. Криницына.

**Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН**

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Пуровского района  
от 15 апреля 2021 года № 188-ПА*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (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 (далее – заявители) являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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).

**1.3. 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 округа 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 Пуровского района (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 сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пуровского района. Уполномоченным структурным подразделением Администрации Пуровского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

2.2.2. Органом, участвующим при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги является Федеральное казначейство (Казначейство России).

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 Думы Пуровского района.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ГИСОГД) или уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, с указанием причин отказа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:  
– не более 19 рабочих дней (из них не более 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом по запросам, направленным до 01.01.2022);  
– не более 14 рабочих дней (из них не более 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом по запросам, направленным после 01.01.2022).

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе. С момента утверждения технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса Уполномоченным органом в реестре предоставления сведений,



документов, материалов. Уполномоченный орган регистрирует запрос в день его получения либо на следующий рабочий день в случае получения запроса после 16.00 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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 – 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 муниципального округа Пуровский район, на Едином портале и/или 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме. В запросе указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указываются кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов. Рекомендуемая форма запроса приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту, образец заполнения запроса приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.6.3. Запрос может быть подан заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично или через законного представителя, представителя заявителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). 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 в Уполномоченный орган, МФЦ за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя (законного представителя) заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается им собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем (законным представителем) заявителя обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется пользователем или представителем (законным представителем) заявителя в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя (законного представителя) заявителя.

2.6.5. К документам, прилагаемым к запросу, которые заявитель должен представить самостоятельно, относится заверенная копия в одном экземпляре документа, подтверждающего право на получение сведений, документов, материалов, отнесенных к категории ограниченного доступа, если запрашиваемые сведения, документы, материалы отнесены к категории ограниченного доступа.

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 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, входит копия документа (информации) о внесении платы заявителем за предоставление муниципальной услуги (в случае возмездного предоставления муниципальной услуги) в одном экземпляре.

2.7.2. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего раздела, не представлен заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе 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. 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, 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) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего раздела;

3) запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила);

4) запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил;

5) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством

Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

б) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

7) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса.

**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. В соответствии с пунктом 24 Правил за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, взимается плата, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

В ГИСОГД может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом заявителю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

2.10.2. За предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, с заявителей взимается плата в размере:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах «д» - «к» настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

2.10.3. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

2.10.4. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

2.10.5. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, Уполномоченный орган по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

2.10.6. Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 2.8.3 настоящего раздела, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, Уполномоченный орган по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

2.10.7. Оплата предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется заявителем путем безналичного расчета. Реквизиты для оплаты за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, указаны в приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.10.8. 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 подразделом 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 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 Пуровской районной общественной организацией инвалидов «Милосердие», 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.

2.13.9. 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.

2.13.10. 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
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
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 помещений, 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
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			
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
<b>6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)</b>			
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 услуг 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
<b>7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ</b>			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального округа)	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
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренно статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ	да/нет	нет
<b>8. Иные показатели</b>			
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 резуль-

тата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого 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 предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ Ямало-Ненецкого 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, направление уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление 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 округа Пуровский район – подраздел 3.5 настоящего раздела;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – подраздел 3.6 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-телекоммуникационные 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) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

4) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления 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 представлен указанный в пункте 2.7.1 настоящего регламента документ, 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 бумажным носителем:

- 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 (трех) 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 (пять) 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 (пять) календарных дней.

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

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается 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.

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.1 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.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах копии документов (сведений) содержащихся в ГИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой форме или в графической форме в виде карт (схем) (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 подразделом 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 предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является подписание

уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. 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 3 рабочих дней.

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 округа 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 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, а также иными способами, указанными в подпункте 1.3.1 настоящего регламента.

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта муниципального округа Пуровский район (с момента реализации технической возможности).

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

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

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте муниципального округа 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 пункте 2.6.5 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, 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 муниципального округа 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 округа 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 в пункте 2.6.5 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта муниципального округа Пуровский район.

3.6.5. 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 подразделе 2.8 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 округа 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 округа Пуровский район обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- сведения, содержащиеся в ГИСОГД, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- сведения, содержащиеся в ГИСОГД, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, заверенные сотрудником МФЦ на бумажном носителе (при электронном взаимодействии через систему электронного межведомственного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – СМЭВ));

- сведения, содержащиеся в ГИСОГД, на бумажном носителе.

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

3.6.7. 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 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.

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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.

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, с момента реализации технической возможности.



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 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 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 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**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется заместителем Главы Администрации Пуровского района, руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 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 Пуровского района, заместитель Главы Администрации Пуровского 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 (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 МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального округа 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 муниципального округа 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 раздела);

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 округа 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 (бездействия) 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 округа 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 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, 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 содержится 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  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений,  
содержащихся в государственной  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности  
Ямало-Ненецкого автономного округа»*

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

#### на предоставление муниципальной услуги

В Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района  
(наименование уполномоченного органа)

от \* \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, ФИО (последнее – при наличии) гражданина)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить сведения (копии документов), содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, из раздела:

- 1) документы территориального планирования РФ в части, касающейся территории муниципальных образований;
- 2) документы территориального планирования субъекта РФ в части, касающейся территории муниципальных образований;
- 3) документы территориального планирования муниципальных образований и материалы по их обоснованию;
- 4) правила землепользования и застройки, внесение в них изменений;
- 5) документация по планировке территории муниципального образования;
- 6) изученность природных и техногенных условий;
- 7) изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд;
- 8) застроенные и подлежащие застройке земельные участки;
- 9) геодезические и топографические материалы;
- 10) дополнительные разделы.

\_\_\_\_\_  
(указать нужный раздел)

\_\_\_\_\_  
(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства)

местоположение интересующей территории: \_\_\_\_\_  
(указать точный адрес или обозначение (описание))

Цель запрашиваемой информации \_\_\_\_\_

Прошу предоставить сведения (копий документов), являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать):

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> на бумажном носителе | <input type="checkbox"/> на электронном носителе                |
| <input type="checkbox"/> в текстовой форме    | <input type="checkbox"/> в графической форме в виде карт (схем) |

Способ получения результата муниципальной услуги:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> по месту нахождения Уполномоченного органа | <input type="checkbox"/> посредством почтовой связи       |
| <input type="checkbox"/> через МФЦ                                  | <input type="checkbox"/> с использованием Единого портала |

Приложение: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, которые представил заявитель)

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 муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений,  
содержащихся в государственной  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности  
Ямало-Ненецкого автономного округа»*

**ОБРАЗЕЦ  
заполнения заявления  
на предоставление муниципальной услуги**

В Департамент строительства, архитектуры  
и жилищной политики Администрации  
Пуровского района  
(наименование уполномоченного органа)

от Иванова Ивана Ивановича  
(наименование заявителя, ФИО  
(последнее – при наличии) гражданина)

Паспорт серия 1000 № 123456, выдан  
01.03.2001 отделом УФМС России по Яма-  
ло-Ненецкому автономному округу  
(реквизиты документа удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, на основании  
которых представляет интересы)

почтовый адрес: ЯНАО, Пуровский район,  
г. Тарко-Сале, ул. Первая, д. 1, кв. 1,  
телефон: 89123456789,  
адрес электронной почты: Ivanov@inbox.ru.

**Заявление**

Прошу предоставить сведения (копии документов), содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, из раздела:

- 1) документы территориального планирования РФ в части, касающейся территории муниципальных образований;
- 2) документы территориального планирования субъекта РФ в части, касающейся территории муниципальных образований;
- 3) документы территориального планирования муниципальных образований и материалы по их обоснованию;
- 4) правила землепользования и застройки, внесение в них изменений;
- 5) документация по планировке территории муниципального образования;
- 6) изученность природных и техногенных условий;
- 7) изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд;
- 8) застроенные и подлежащие застройке земельные участки;
- 9) геодезические и топографические материалы;
- 10) дополнительные земельные участки.

**правила землепользования и застройки,  
внесение в них изменений**  
(указать нужный раздел)

**Земельный участок с кадастровым номером  
89:05:010101:1**

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства)

местоположение интересующей территории: г. Тарко-Сале,  
ул. Республики, участок № 1

(указать точный адрес или обозначение (описание))

Цель запрашиваемой информации: уточнение предельных  
параметров разрешенного строительства, предусмотренных  
градостроительным регламентом территориальной зоны

Прошу предоставить сведения (копии документов), являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать):

- на бумажном носителе  на электронном носителе  
 в текстовой форме  в графической форме в виде карт (схем)

Способ получения результата муниципальной услуги:

- по месту нахождения Уполномоченного органа  посредством почтовой связи  
 через МФЦ  с использованием Единого портала

Приложение: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, которые представил заявитель)

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 муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Подпись заявителя Иванов И.И.  
(для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления от « 01 » декабря 20 19 года

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

*к Административному регламенту  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений,  
содержащихся в государственной  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности  
Ямало-Ненецкого автономного округа»*

**РЕКВИЗИТЫ**

**Уполномоченного органа для перечисления денежных средств за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД**

ИНН 8911026248	КПП 891101001	Сч.№.	0310064300000019000
Получатель: УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, л/с 04903Q32450)			
Банк получателя: РКЦ Салехард г. Салехард		БИК	007182108
		Сч.№.	40102810145370000008

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Администрации**

от 15 апреля 2021г. № 189-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
И РАСХОДОВАНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО  
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ  
НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ФАКТОРИЙ**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2007 года № 143-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий, возмещению затрат на доставку товаров на фактории и труднодоступные и отдаленные местности, обеспечению дровами лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 278-П «О субвенциях из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий, возмещению затрат на доставку товаров на фактории и внесению изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2014 года № 335-П»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа 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 Пуровского района Д.Л. Криницына.

**Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Пуровского района

от 15 апреля 2021 года № 189-ПА

**ПОРЯДОК****предоставления и расходования субсидий из бюджета  
Пуровского района по предоставлению финансовой  
поддержки на обслуживание факторий****I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа и определяет:

- общие положения о предоставлении субсидий;
- критерии отбора получателей субсидий;
- условия и порядок предоставления субсидий;
- требования к отчетности;
- порядок возврата субсидий и осуществление контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

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

получатель субсидий – юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление факториями, расположенными на территории муниципального округа Пуровский район и включенными в установленном порядке в реестр факторий Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 16 сентября 2016 года № 872-П «О реестре факторий в Ямало-Ненецком автономном округе»;

субсидия – бюджетные средства, направленные из бюджета Пуровского района получателю субсидии по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий;

главный распорядитель бюджетных средств – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган), наделенный полномочиями по предоставлению субсидий из бюджета Пуровского района на обслуживание факторий;

соглашение о предоставлении субсидии – соглашение, заключенное между уполномоченным органом и получателем субсидии, определяющее права и обязанности сторон (далее – соглашение).

1.3. Субсидия предоставляется получателю субсидии в целях возмещения затрат, связанных с содержанием факторий.

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

1.5. Получатели субсидии определяются по результатам проведения отбора: запроса предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора.

**II. Критерии отбора получателей субсидии**

2.1. В целях проведения отбора претендентов получателей субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий главный

распорядитель бюджетных средств размещает объявление на едином портале (с момента реализации возможности), а также на официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о проведении отбора (не позднее чем за 5 дней до дня начала приема заявок на участие в отборе) для предоставления субсидии исходя из соответствия критериям, установленным настоящим Порядком, а именно:

- осуществление юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями деятельности на факториях, расположенных на территории муниципального округа Пуровский район и учтенных в реестре факторий Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 сентября 2016 года № 872-П «О реестре факторий в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- соблюдение требований статей 3 и 6 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 113-ЗАО «О факториях в Ямало-Ненецком автономном округе».

2.2. Главный распорядитель бюджетных средств указывает в объявлении почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявок, требования к претендентам в соответствии с пунктами 2.1 и 2.3 настоящего раздела и сроки, в течение которых отобранные претенденты (получатели субсидий) должны подписать соглашение о предоставлении субсидии с уполномоченным органом.

Предложения (заявки) подаются участниками отбора в письменной форме, которые содержат согласие на размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

2.3. Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения получателя субсидий:

- у получателя субсидии должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Пуровского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность;

- получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатель субсидии не должен получать средства из бюджета Пуровского района в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка;

- у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по заработной плате;

- у получателя субсидии должно быть наличие согласия на осуществление Уполномоченным органом и органом государственного и муниципального финансового контроля, проверок соблюдения получателями субсидии целей, условий и порядка их предоставления.

2.4. Предложения (заявки) участников отбора рассматриваются уполномоченным органом на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора критериям и требованиям в соответствии с пунктами 2.1, 2.3 настоящего раздела.

2.5. В течение трех рабочих дней после проведения отбора на едином портале, а также на официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о результатах рассмотрения предложений (заявок), включающая следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок);

- информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;

- информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие предложения (заявки);

- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.6. Юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление факториями, соответствующие критериям отбора и требованиям в соответствии с пунктом 2.3 настоящего раздела, являются получателями субсидий, с которыми заключается соглашение.

### III. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного по типовой форме, утвержденной приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

3.2. Для заключения соглашения получателю субсидий необходимо предоставить в адрес Уполномоченного органа:

- заявление о заключении соглашения на предоставление субсидий из бюджета Пуровского района;

- письменное согласие на осуществление Уполномоченным органом и органом государственного и муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии целей, условий и порядка их предоставления;

- обязательства по соблюдению требований статей 3 и 6 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 113-ЗАО «О факториях в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- информацию об установленном на электростанции устройстве, которое регистрирует время ее работы (счетчик моточасов);

- копии учредительных документов, заверенные юридическим лицом.

3.3. В течение 5 рабочих дней Уполномоченный орган в пределах своих полномочий производит проверку предоставленных документов в соответствии с пунктами 2.3 и 3.2 настоящего Порядка и в случае выявленных нарушений уведомляет Получателя субсидии об отказе в заключении соглашения.

Получатель субсидии в течение 2 рабочих дней после получения уведомления устраняет выявленные замечания и повторно направляет документы в адрес Уполномоченного органа на рассмотрение.



При отсутствии замечаний Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней направляет получателю субсидии проект соглашения на рассмотрение и подписание.

3.4. Основанием для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктами 2.3 и 3.3 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность представленной получателем субсидии информации.

3.5. Расчет объема субсидий по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий определяется исходя из расходов на содержание факторий для возмещения затрат на оплату труда обслуживающего персонала, отчислений во внебюджетные фонды и затрат на выработку электроэнергии на факториях по муниципальному округу Пуровский район, определенных приложением № 1 к настоящему Порядку.

Расходы на содержание факторий включают следующие затраты:

- на оплату труда обслуживающего персонала;
- отчисления во внебюджетные фонды;
- затраты на выработку электроэнергии на факториях.

Расходы на содержание фактории определяются по формуле:

$$S = \text{НЗфот} + \text{Нгсм},$$

где:

S - расходы на содержание фактории, рублей;

НЗфот - норматив затрат на оплату труда обслуживающего персонала, рублей;

Нгсм - норматив затрат на приобретение топливно-энергетических ресурсов для выработки электроэнергии в целях отопления и освещения фактории, рублей.

Норматив затрат на оплату труда обслуживающего персонала определяется по формуле:

$$\text{НЗфот} = \text{Фот} + (\text{Фот} \times \text{Овф}),$$

где:

НЗфот - норматив затрат на оплату труда обслуживающего персонала, рублей;

Фот - годовой фонд оплаты труда обслуживающего персонала фактории, рублей;

Овф - отчисления во внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации, процентов.

Годовой фонд оплаты труда обслуживающего персонала фактории определяется по формуле:

$$\text{Фот} = (\text{МРОТ} + \text{РК} + \text{СН}) \times \text{Ч}_1 \times \text{Се} +$$

$$+ (\text{МРОТ} + \text{РК} + \text{СН}) \times \text{Ч}_2 \times 12,$$

где:

Фот - годовой фонд заработной платы, рублей;

МРОТ - минимальный размер оплаты труда по состоянию на 01 января текущего финансового года, утвержденный законодательством Российской Федерации, рублей;

РК - районный коэффициент, рублей;

СН - процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, рублей;

Ч<sub>1</sub> - численность сезонного обслуживающего персонала на фактории не более 2 единиц;

Се - сезонность работы фактории согласно реестру факторий (количество календарных месяцев, в том числе неполных);

Ч<sub>2</sub> - численность постоянного обслуживающего персонала на фактории не более 1 единицы.

Районный коэффициент (РК) и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (СН) определяются по формулам:

$$\text{РК} = \text{МРОТ} \times \text{РК}\%,$$

где:

РК% - районный коэффициент в размерах, утвержденных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, процентов;

$$\text{СН} = \text{МРОТ} \times \text{СН}\%,$$

где:

СН% - процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размерах, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации, процентов.

К перечню должностей обслуживающего персонала на факториях относятся: управляющий, продавец, машинист двигателей внутреннего сгорания, подсобный рабочий или грузчик, сторож.

Общая численность обслуживающего персонала на одной фактории составляет не более 3 единиц.

Норматив затрат на приобретение топливно-энергетических ресурсов для выработки электроэнергии в целях отопления и освещения фактории рассчитывается в зависимости от расхода горюче-смазочных материалов (исходя из мощности электростанции) и сезонности работы фактории.

Норматив затрат на приобретение топливно-энергетических ресурсов для выработки электроэнергии в целях отопления и освещения фактории определяется по формуле:

$$\text{Нгсм} = (\text{М} \times \text{Км} \times \text{Нрт} \times \text{Ст}) + (\text{М} \times \text{Км} \times \text{Нрсм} \times \text{Ссм}),$$

где:

Нгсм - норматив затрат на приобретение топливно-энергетических ресурсов для выработки электроэнергии в целях отопления и освещения фактории, рублей;

М - мощность силовой установки, кВт;

Км - время работы двигателя в год, моточасов;

Нрт - норма расхода топлива, л/час;

Ст - стоимость топлива за 1 литр, рублей;

Нрсм - норма расхода смазочного материала (масла), л/час;

Ссм - стоимость смазочных материалов, рублей.

В целях реализации обязательных направлений деятельности, для которых создаются условия на факториях, необходима электростанция мощностью не более 30 кВт, а при выполнении дополнительных направлений деятельности - не более 60 кВт.

Электростанции должны быть оборудованы приборами учета времени работы двигателя (счетчик моточасов).

3.6. Получатели субсидий в обязательном порядке ведут регистрацию обслуживаемого населения на факториях и ежемесячно предоставляют информацию в адрес уполномоченного органа.

3.7. Получатель субсидии представляет в Уполномоченный орган:

3.7.1. Ежегодно в срок до 20 января текущего года расчеты средств на обслуживание факторий с указанием фактических данных за предшествующий год и ожидаемое исполнение на текущий год.

3.7.2. Ежегодно в срок до 1 марта года следующего за отчетным, информацию о доходах и расходах от предпринимательской деятельности на фактории.

3.7.3. Ежегодно до 15 апреля текущего года в целях планирования расходов бюджета Пуровского района на предоставление субсидий на очередной финансовый год и плановый период расчеты средств на обслуживание факторий:

- расчет потребности в субсидиях на обслуживание факторий, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- расчет фонда оплаты труда по фактории согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- расчет затрат на приобретение топливно-энергетических ресурсов для выработки электроэнергии в целях отопления и освещения фактории согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- пояснительную записку с обоснованием представленных расчетов на очередной год и плановый период;
- карту расположения фактории с указанием зон обслуживания.

3.7.4. Ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, за декабрь не позднее 15 декабря текущего года - заявку на предоставление из бюджета Пуровского района субсидии на обслуживание факторий согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Одновременно с заявкой для подтверждения производственных расходов, предоставляет в Уполномоченный орган:

- справку-расчет суммы субсидий согласно приложению № 5 к настоящему Порядку с приложением заверенных копий первичных документов, подтверждающих затраты;
- отчет об использовании субсидии на обслуживание факторий согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

3.8. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после проверки документов направляет в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района платежное поручение с приложением подтверждающих документов согласно подпункту 3.7.4 пункта 3.7 настоящего раздела.

3.9. Перечисление субсидии осуществляется на расчетные счета, открытые получателям субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях в срок не позднее десятого рабочего дня после принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении субсидии.

В случае если юридическое лицо (собственник фактории) осуществляет наряду с обслуживанием фактории другие виды деятельности, субсидии предоставляются организации при условии ведения раздельного учета видов деятельности. Расходы, связанные с обслуживанием факторий, учитываются на счете 91 «Прочие расходы» согласно пункту 11 ПБУ 10/99 «Расходы организации».

3.10. Уполномоченный орган вправе уточнять данные и запрашивать у получателей субсидии дополнительные материалы, касающиеся предоставления субсидий на обслуживание факторий.

3.11. Нарушение получателями субсидий сроков предоставления информации и отчетности, несоответствие представленных документов установленным требованиям или непредставление документов является основанием для приостановления предоставления субсидий.

Уведомление о приостановлении перечисления субсидии направляется Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

Перечисление субсидий возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидий обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

**IV. Требования к отчетности**

4.1. Порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии отчетности и иных показателей предоставляются в адрес Уполномоченного органа в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка.

4.2. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчетах, а также за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Уполномоченный орган устанавливает в соглашении о предоставлении субсидии показатели эффективности и результативности использования субсидии и иные показатели.

**V. Порядок осуществления контроля за целевым использованием субсидий**

5.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий получателям субсидии осуществляется Уполномоченным органом и органами государственного и муниципального финансового контроля.

5.2. В срок до 20 января года, следующего за отчетным, между получателем субсидии и Уполномоченным органом проводится сверка расчетов за прошедший финансовый год и подписывается акт сверки взаимных расчетов.

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

5.3. Субсидии, неиспользованные в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет Пуровского района не позднее до 20 января года, следующего за отчетным.

5.4. В случае установления по результатам проверок факта нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также недостижения показателей эффективности и результативности, установленных в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 5 дней направляет письменное уведомление получателю субсидии. При этом вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет Пуровского района в течение 10 дней с момента получения письменного уведомления.

5.5. Невозвращенные субсидии подлежат взысканию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

*к Порядку предоставления и расходования субсидий из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий*

**РАСЧЕТ**

**потребности в субсидиях на обслуживание фактории \_\_\_\_\_ на 20\_\_ год**

Наименование хозяйствующего субъекта	Наименование фактории	Перечень затрат			
		затраты на оплату труда	отчисления во внебюджетные фонды	затраты на выработку электроэнергии на факториях*	итого затрат
1	2	3	4	5	6
Всего					

\* Расчет предоставляется отдельно на текущий год и очередной год с подтверждающими расчетами по каждой статье затрат.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Контактный телефон \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления и расходования  
субсидий из бюджета Пуровского района  
по предоставлению финансовой поддержки  
на обслуживание факторий

## РАСЧЕТ

фонда оплаты труда по фактории \_\_\_\_\_ с 1 января 20\_\_ года

Должность работников	Количество работников на фактории, чел.	Сезонность работы (месяцев)	МРОТ (по состоянию на 01 января)	Районный коэффициент (70%)	Северная надбавка (80%)	Месячная заработная плата работающего, руб.	Фонд заработной платы годовой, руб.	Отчисления во внебюджетные фонды, руб.	Итого, руб.
1	2	3	4	5	6	$7 = 4 + 4 * 5 + 4 * 6$	$8 = 3 * 7$	9	$10 = 8 + 9$
Управляющий									
Продавец									
Машинист двигателей внутреннего сгорания									
Подсобный рабочий или грузчик									
Сторож									
Всего									

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления и расходования  
субсидий из бюджета Пуровского района  
по предоставлению финансовой поддержки  
на обслуживание факторий

## РАСЧЕТ

затрат на приобретение топливно-энергетических ресурсов для выработки электроэнергии в целях отопления и освещения фактории по муниципальному округу \_\_\_\_\_ район

№ п/п	Наименование фактории	Наименование электро-силовой установки	Мощность электросиловой установки (кВт)	Время работы (моточас)	Норма расхода топлива (л/час)	Норма расхода смазочного материала (л/час)	Норма расхода топлива (литров в год)	Стоимость 1 литра топлива (рублей)	Стоимость топлива (рублей)	Норма расхода масла (литров в год)	Стоимость 1 литра масла (рублей)	Стоимость масла (рублей)	Общая стоимость топлива и масла на очередной финансовый год (рублей)	Общая стоимость топлива и масла на первый год планового периода (рублей)	Общая стоимость топлива и масла на второй год планового периода (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	$8 = 6 * 5$	9	$10 = 9 * 8$	$11 = 5 * 7$	12	$13 = 11 * 12$	$14 = 13 + 10$	15	16
	Всего														

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
МП (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Порядку предоставления и расходования субсидий из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий

**ЗАЯВКА**  
на предоставление из бюджета Пуровского района субсидии на обслуживание факторий

(наименование предприятия, организации)

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_

(наименование фактории)

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование вида субсидии	Потребность в финансировании, рублей	Сумма финансирования, согласованная Уполномоченным органом, рублей

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Размер субсидии подтверждаю \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Принято к оплате « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**  
к Порядку предоставления и расходования субсидий из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**  
суммы субсидий за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по \_\_\_\_\_ (наименование муниципального округа)

Наименование организации \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_

Наименование фактории \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование затрат	Всего, руб.	За текущий месяц, руб.	Количество обслуженного населения, чел.
1.	Затраты на оплату труда обслуживающего персонала			
2.	Затраты на отчисления во внебюджетные фонды			
3.	Затраты на выработку электроэнергии на факториях			
<b>Итого затрат</b>				

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уполномоченный орган:  
Принято к возмещению \_\_\_\_\_ рублей

Начальник уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к Порядку предоставления и расходования субсидий из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий

**ОТЧЕТ**  
об использовании субсидии на обслуживание факторий за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование организации \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_

Наименование фактории \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование вида субсидии	Сумма фактических расходов, (руб.)	Размер субсидии	
			назначено, руб.	исполнено, руб.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Отчёт проверил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принято в отдел бухгалтерского учёта и отчётности « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Администрации**

от 15 апреля 2021г. № 190-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УСТАНОВЛЕНИЕ, ПЕРЕРАСЧЕТ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ  
ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ»**

В соответствии с постановлением Администрации Пуровского района от 19 декабря 2020 года № 456-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации района:

- от 20 ноября 2019 года № 342-ПА «Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»;

- от 30 апреля 2020 года № 174-ПА «О внесении изменений в раздел II Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет», утвержденного постановлением Администрации района от 20 ноября 2019 года № 342-ПА».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа 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 Пуровского района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

**Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН**

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением Администрации  
Пуровского района  
от 15 апреля 2021 г. № 190-ПА*

**Административный регламент****Администрации Пуровского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Установление, перерасчет  
и выплата пенсии за выслугу лет»****I. Общие положения**

1. Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет» (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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнителя муниципальной услуги и его должностными лицами, между исполнителем муниципальной услуги и заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

3. Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

3.1. Муниципальные служащие муниципального округа Пуровский район при наличии стажа муниципальной службы (далее - муниципальные служащие, муниципальная служба), продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»), если на момент увольнения они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях») и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев, при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

- 1) расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- 2) истечение срока действия срочного трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего;
- 4) отказ муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 5) отказ муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же органе местного самоуправления;
- 6) отказ муниципального служащего от перевода в другую местность вместе с органом местного самоуправления;
- 7) расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя в случае несоответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы:
  - а) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 8) сокращение должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;
- 9) упразднение органа местного самоуправления;
- 10) прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в связи с:

а) восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

б) избранием или назначением муниципального служащего на государственную должность, на муниципальную должность либо избранием муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

в) наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

г) признанием муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) признанием муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

е) достижением муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе, за исключением случаев, когда срок муниципальной службы муниципальному служащему продлен сверх установленного предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

3.2. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев, при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) расторжения трудового договора по соглашению сторон (за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категории «руководители» или «помощники (советники)»);

2) истечения срока действия срочного трудового договора (за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категории «руководители» или «помощники (советники)»);

3) расторжения трудового договора по инициативе муниципального служащего;

4) отказа муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

5) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

6) достижения муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе, за исключением случаев, когда срок муниципальной службы муниципальному служащему продлен сверх установленного предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

3.3. Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев, при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) истечения срока действия срочного трудового договора в связи с истечением установленного срока полномочий муници-

пального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категории «руководители» или «помощники (советники)»;

2) отказа муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствия такой должности в том же органе местного самоуправления;

3) отказа муниципального служащего от перевода в другую местность вместе с органом местного самоуправления;

4) несоответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

5) сокращения должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

6) упразднения органа местного самоуправления;

7) восстановления на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

8) избрания или назначения муниципального служащего на государственную должность, на муниципальную должность либо избрания муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

9) наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с гражданской службой (военные действия, катастрофы, стихийные бедствия, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

10) признания муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

11) признанием муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

3.4. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы в связи с расторжением трудового договора по инициативе муниципального служащего до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности), если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее 7 лет.

3.5. Муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей (без истребования стажа).

3.6. Члены семьи умершего муниципального служащего, если его смерть наступила в связи с исполнением им должностных обязанностей, получающие страховую пенсию по случаю потери кормильца (независимо от количества иждивенцев).

3.7. Лица, замещавшие муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном округе Пуровский район, при одновременном соблюдении условий:

- замещение муниципальной должности на постоянной (штатной) основе в течение одного полного срока полномочий, предусмотренного уставом муниципального округа, или замещение муниципальной должности на постоянной (штатной) основе не менее двух лет в случае, если полномочия прекращены досрочно в связи с преобразованием муниципального образования, осуществляемым в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с упразднением муниципального образования, а также в связи с утратой поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением в муниципальный округ.

Замещение муниципальной должности на постоянной (штатной) основе не менее двух лет в случае, если полномочия прекращены досрочно в связи с преобразованием муниципального образования, осуществляемым в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с упразднением муниципального образования, а также в связи с утратой поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением в муниципальный округ, считается как один срок полномочий;

- назначение страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

3.8. Лица, прекратившие свои полномочия вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности, без учета требований к сроку замещения муниципальной должности на постоянной (штатной) основе.

3.9. Члены семьи лица, замещавшего муниципальную должность, умершего при исполнении им полномочий по замещаемой муниципальной должности, получающие страховую пенсию по случаю потери кормильца (независимо от количества иждивенцев).

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления социальной политики Администрации Пуровского района (далее - уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети Интернет размещаются на официальном сайте муниципального округа Пуровский район <http://puradm.ru/> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <http://www.pgu-yaamal.ru> (далее - Региональный портал).

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа при непосредственном обращении гражданина посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

6.1. О месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, график работы).

6.2. Выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

6.3. Текст настоящего регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях).

6.4. Перечень категорий граждан, которым предоставляется муниципальная услуга.

6.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

6.6. Образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

6.7. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа.

6.8. Информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте, которая содержит:

7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

7.2. Круг заявителей.

7.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

7.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

7.7. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом без выполнения заявителем каких-либо требований.

8. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обративше-

муся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее 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.

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

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет».

### Наименование исполнителя муниципальной услуги

13. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пуровского района в лице Управления социальной политики Администрации Пуровского района.

Специалисты уполномоченного органа 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 Думы Пуровского района.

### Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление, перерасчет и выплата уполномоченным органом пенсии за выслугу лет.

### Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выплата пенсии за выслугу лет производится ежемесячно до 25 числа (за текущий месяц).

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

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального округа Пуровский район в разделе «Документы» / «Административные регламенты» / «Муниципальные услуги» / «Управление социальной политики Администрации Пуровского района», на Едином портале и/или Региональном портале.

### 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

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление об установлении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту непосредственно в уполномоченный орган с предъявлением:

17.1. Копии паспорта;

17.2. Документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

18. К заявлению об установлении пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

18.1. Для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.4 пункта 3 настоящего регламента:

- документы, подтверждающие стаж (копия трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, копия военного билета, справка военного комиссариата, иные документы соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации, копия распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) о включении (зачете) муниципальному служащему периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы);

- справка о размере месячного содержания муниципального служащего по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- номер лицевого счета в кредитном учреждении по месту жительства и реквизиты кредитного учреждения, расположенного на территории Российской Федерации;

18.2. Для лиц, указанных в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего регламента:

- документы, подтверждающие стаж муниципальной службы и стаж замещения муниципальной должности (трудовая книжка и ее копия, в необходимых случаях - уточняющие справки и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации);

- справка о размере месячного денежного вознаграждения по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

- номер лицевого счета в кредитном учреждении по месту жительства и реквизиты кредитного учреждения;

18.3. Для лиц, указанных в подпунктах 3.5, 3.8 пункта 3 настоящего регламента:

- документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения обязанностей (полномочий);

- справка о размере месячного денежного содержания муниципального служащего для лиц, указанных в подпункте 3.5 пункта 3 настоящего регламента, по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- справка о размере денежного вознаграждения лица для лиц, указанных в подпункте 3.8 пункта 3 настоящего регламента, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;



18.4. Для лиц, указанных в подпунктах 3.6, 3.9 пункта 3 настоящего регламента:

- документ, подтверждающий смерть муниципального служащего, связанную с исполнением им должностных обязанностей, лица, замещавшего муниципальную должность, связанную с исполнением им полномочий по замещаемой муниципальной должности;

- справка о размере месячного денежного содержания муниципального служащего для лиц, указанных в подпункте 3.6 пункта 3 настоящего регламента, по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- справка о размере денежного вознаграждения лица для лиц, указанных в подпункте 3.9 пункта 3 настоящего регламента, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

- документ, подтверждающий принадлежность заявителей к членам семьи умершего муниципального служащего, лица, замещавшего муниципальную должность.

19. Для предоставления муниципальной услуги по перерасчету размера пенсии за выслугу лет заявителем представляется заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту непосредственно в уполномоченный орган с предъявлением:

19.1. Копии паспорта;

19.2. Документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

20. К заявлению о перерасчете размера пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

20.1. Для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.4 пункта 3 настоящего регламента, документы, подтверждающие стаж (копия трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, копия военного билета, справка военного комиссариата, иные документы соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации, копия распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) о включении (зачете) муниципальному служащему периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы);

20.2. Для лиц, указанных в пункте 3.7 пункта 3 настоящего регламента, документ, подтверждающий прекращение полномочий лица, замещавшего муниципальную должность, и освобождение от замещаемой муниципальной должности (трудовая книжка и ее копия, в необходимых случаях - уточняющие справки и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

21. Для предоставления муниципальной услуги по выплате пенсии за выслугу лет заявителем представляется заявление о выплате пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту непосредственно в уполномоченный орган с предъявлением:

21.1. Копии паспорта;

21.2. Документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

22. К заявлению о выплате пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

22.1. Для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.5 пункта 3 настоящего регламента, документ, подтверждающий освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы (копия трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации);

22.2. Для лиц, указанных в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего регламента, документ, подтверждающий прекращение полномочий лица, замещавшего муниципальную должность, и освобождение от замещаемой муниципальной должности (копия трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

23. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет и документы, указанные в пунктах 17 - 22 настоящего регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

23.1. Подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

23.2. Представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через уполномоченного представителя при посещении уполномоченного органа;

- посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

24. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет и копии документов, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае направления заявления об установлении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет и документов, представляемых заявителем посредством почтовой связи, подлинники документов не направляются.

Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Копии документов, представляемых заявителями лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью лица, принимающего документы, печатью уполномоченного органа с указанием даты заверения. Копии документов, представляемых заявителями лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**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 муниципальных услуг**

26. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия), при обращении с заявлением об установлении пенсии за выслугу лет:

26.1. При обращении с заявлением об установлении пенсии за выслугу лет:

- сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере страховой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, которые заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по выдаче документа о размере страховой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца);

- сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающие получение страховой пенсии по случаю потери кормильца, которые заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по выдаче документа о получении страховой пенсии по случаю потери кормильца, для лиц, указанных в подпунктах 3.6, 3.9 пункта 3 настоящего регламента;

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для лиц, указанных в подпунктах 3.5, 3.8 пункта 3 настоящего регламента;

26.2. При обращении с заявлением о перерасчете размера пенсии за выслугу лет:

- справку о размере месячного денежного содержания муниципального служащего по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- справку о размере месячного денежного вознаграждения по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

27. Заявитель вправе представить документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

28. Непредставление заявителем документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

29. Запрещается требовать от заявителя:

29.1. 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;

29.2. 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 государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

29.3. 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

31. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

31.1. Замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы со дня замещения одной из указанных должностей для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.5 пункта 3 настоящего регламента;

31.2. Для лиц, указанных в подпунктах 3.7 - 3.8 пункта 3 настоящего регламента:

- помещение получателя пенсии за выслугу лет в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме, на полное государственное обеспечение;

- вступление в силу обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы;

- замещение лицом, которому назначена пенсия за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы.

32. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

32.1. Для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.6 пункта 3 настоящего регламента, несоблюдение следующих условий:

32.1.1. Отсутствие стажа муниципальной службы, требуемого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году, определенного согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и при замещении должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным частями 1 - 10 подпункта 3.1 пункта 3 настоящего регламента;

32.1.2. Отсутствие стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет менее 12 полных месяцев, при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным частями 1 - 6 подпункта 3.2 пункта 3 настоящего регламента;

32.1.3. Увольнение с муниципальной службы, если непосредственно перед увольнением муниципальные служащие замещали должности муниципальной службы менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет менее 12 полных месяцев, при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным частями 1 - 11 подпункта 3.3 пункта 3 настоящего регламента;

32.1.4. Наличие стажа муниципальной службы менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы в связи с расторжением трудового договора по инициативе муниципального служащего до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности), если непосредственно перед увольнением муниципальные служащие замещали должности муниципальной службы менее 7 лет;

32.1.5. Муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной не в результате исполнения должностных обязанностей;

32.1.6. Члены семьи умершего муниципального служащего, получающие страховую пенсию по случаю потери кормильца (независимо от количества иждивенцев), если его смерть наступила не в связи с исполнением им должностных обязанностей;

32.2. Несоблюдение условий, установленных подпунктом 3.7 пункта 3 настоящего регламента, лицами, замещавшими муниципальные должности;

32.3. Для лиц, указанных в подпункте 3.8 пункта 3 настоящего регламента, прекращение полномочия вследствие инвалидности, по замещаемой муниципальной должности, полученной не в результате исполнения полномочий;

32.4. Для лиц, указанных в подпункте 3.9 пункта 3 настоящего регламента, несоблюдение следующих условий:

32.4.1. Наступление смерти лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, не связанной с исполнением им полномочий по замещаемой муниципальной должности;

32.4.2. Достижение детьми возраста 18 лет и отсутствие обучения по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов;

32.4.3. Достижение детьми возраста 23 лет при обучении по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов;

32.4.4. Получение пенсии по случаю потери кормильца не в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях», «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

33. Основаниями для вынесения решения об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет лицам, указанным в подпунктах 3.1 - 3.4 пункта 3 настоящего регламента, являются:

33.1. Отсутствие оснований для перерасчета, предусмотренных подпунктами 74.1, 74.2 пункта 74 настоящего регламента;

33.2. Представление неполного пакета документов, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 24, 25 настоящего регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги**

34. Предоставление муниципальной услуги прекращается в следующих случаях:

34.1. Выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

34.2. Утрата права на страховую пенсию, в том числе в связи с поступлением на работу (возобновлением иной деятельности, подлежащей включению в страховой стаж) лиц, которым указанная пенсия назначена в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.6 пункта 3 настоящего регламента);

34.3. Утрата права на страховую пенсию по старости (по инвалидности, по случаю потери кормильца) в соответствии с Федеральным «О страховых пенсиях» (для лиц, указанных в подпунктах 3.7 - 3.9 пункта 3 настоящего регламента);

34.4. Отказ от получения назначенной страховой пенсии (для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.9 пункта 3 настоящего регламента);

34.5. Смерть получателя муниципальной услуги либо вступление в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении умершим (для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.9 пункта 3 настоящего регламента).

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

35. Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- открытие лицевого счета заявителя и предоставление рефератов кредитного учреждения для перечисления денежных средств. Лицевой счет получателя открывается кредитным учреждением бесплатно либо за плату.

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

36. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления об установлении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

38. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

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

39. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

40. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет, принятые лично от заявителя, регистрируются уполномоченным органом в день его приема.

41. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

#### **Требование к помещениям предоставления муниципальной услуги**

42. Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

43. 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.

44. 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.

45. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

46. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся заявителей.

47. 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.

48. Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

49. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

50. Здание уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

51. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

52. При входе в помещения уполномоченного органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

52.1. Почтовый адрес уполномоченного органа;

52.2. Адрес официального сайта;

52.3. Справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

52.4. Режим работы структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

52.5. Образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

53. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств.

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

54.1. Условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга;

54.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

54.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

54.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

54.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

54.7. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

54.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

55. В случаях если существующие объекты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа Пуровский район, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставлению по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципально-го округа Пуровский район, а так же на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
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
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
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 и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15
		раз/минут	1/10

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

57. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

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

##### Последовательность административных действий (процедур)

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

58.1. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

58.2. Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

58.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

58.4. Выплата пенсии за выслугу лет;

58.5. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

58.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги;

58.7. Прекращение предоставления муниципальной услуги;

58.8. Возобновление предоставления муниципальной услуги;

58.9. Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется муниципальная услуга;

58.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

##### Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об установлении пенсии за выслугу лет, заявлением о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявлением о выплате пенсии за выслугу лет с документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

60. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов:

60.1. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении об установлении пенсии за выслугу лет, заявлении о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявлении о выплате пенсии за выслугу лет;

60.2. Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

60.3. Заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

60.4. Регистрирует заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет в сроки, предусмотренные пунктами 39, 40 настоящего регламента;

60.5. Выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления об установлении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

61. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления об установлении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 дня.

**Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления об установлении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

63. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг».

64. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение муниципальной услуги.

**Принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет**

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об установлении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

66. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

66.1. Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в части установления пенсии за выслугу лет;

66.2. Вносит в автоматизированную информационную систему обеспечения адресной социальной поддержки населения

автономного округа (далее - программный комплекс) сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

66.3. Готовит не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении пенсии за выслугу лет решение и проект приказа о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

66.4. Представляет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении пенсии за выслугу лет проект приказа о предоставлении муниципальной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

67. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

67.1. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

67.2. Направляет (вручает) уведомление, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления.

68. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

69. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выплата пенсии за выслугу лет**

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части установления пенсии за выслугу лет.

71. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о выплате пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту и документов, представленных заявителем после увольнения с муниципальной службы (прекращения полномочий по муниципальной должности).

72. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

72.1. Определяет наличие либо отсутствие оснований для выплаты пенсии за выслугу лет;

72.2. Вносит в программный комплекс основания для выплаты пенсии за выслугу лет;

72.3. Ежемесячно, до 20 числа, формирует выплатные документы и в порядке делопроизводства передает их в отдел бухгалтерского учета и анализа финансово-экономической деятельности уполномоченного органа для перечисления пенсии за выслугу лет на указанные лицевые счета заявителя в кредитных организациях.

73. Результатом исполнения административной процедуры является выплата сумм пенсии за выслугу лет через кредитные организации.

**Перерасчет размера пенсии за выслугу лет**

74. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

74.1. Увеличение после назначения пенсии за выслугу лет до дня увольнения с муниципальной службы стажа муниципальной службы лиц, указанных в подпунктах 3.1 – 3.4 пункта 3 настоящего регламента, либо срока замещения муниципальной должности лиц, указанных в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего регламента;

74.2. Увеличение после назначения пенсии за выслугу лет до дня увольнения с муниципальной службы месячного денежного содержания лиц, указанных в подпунктах 3.1 – 3.3 пункта 3 настоящего регламента;

74.3. Индексация размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) для лиц, указанных в подпунктах 3.1 – 3.5 пункта 3 настоящего регламента;

74.4. Увеличение (индексация) денежного вознаграждения лиц, указанных в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего регламента.

75. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

75.1. В соответствии с заявлением о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту определяет наличие либо отсутствие оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет, предусмотренных подпунктами 73.1, 73.2 пункта 73 настоящего регламента;

75.2. Размещает в программный комплекс результаты перерасчета пенсии за выслугу лет на основании принятого решения.

75.3. Принимает в срок не позднее 5 рабочих дней решение о перерасчете либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу.

76. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

76.1. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

76.2. Направляет (вручает) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке по основаниям, предусмотренным подпунктами 74.3, 74.4 пункта 74 настоящего регламента.

78. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о перерасчете либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры является возникновение обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего регламента.

80. Должностное лицо уполномоченного органа, при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего регламента, в том числе в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных, с учетом которых

предоставляется муниципальная услуга, по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту (далее - заявление об изменении персональных данных), подтверждающими изменения:

- не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего регламента, выносит решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего регламента;

- приостанавливает предоставление муниципальной услуги путем внесения изменений в программный комплекс;

- направляет (вручает) заявителю уведомление в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления.

81. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится со дня наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 31 настоящего регламента.

82. Восстановление предоставления муниципальной услуги производится со дня прекращения обстоятельств, предусмотренных в пункте 31 настоящего регламента.

83. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**Прекращение предоставления муниципальной услуги**

84. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются возникновение обстоятельств, указанных в пункте 34 настоящего регламента.

85. Должностное лицо уполномоченного органа при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 34 настоящего регламента:

- не позднее 10 рабочих дней со дня поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 34 настоящего регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- принимает решение о прекращении предоставления муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней со дня поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 98 настоящего регламента;

- прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс;

- направляет (вручает) заявителю уведомление в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения о прекращении предоставления муниципальной услуги любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления (за исключением возникновения обстоятельств, указанных в подпункте 34.5 пункта 34 настоящего регламента).

86. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится:

86.1. С первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные подпунктами 34.1, 34.5 пункта 34 настоящего регламента;

86.2. Со дня прекращения выплаты страховой пенсии при наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктами 34.2 - 34.4 пункта 34 настоящего регламента.

87. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

#### **Возобновление предоставления муниципальной услуги**

88. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прекращение обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего регламента.

89. Должностное лицо уполномоченного органа при прекращении обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего регламента, а также в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения:

89.1. Не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, готовит решение о восстановлении предоставления муниципальной услуги с использованием программного комплекса;

89.2. Представляет проект решения о возобновлении предоставления муниципальной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения;

89.3. Восстанавливает предоставление муниципальной услуги со дня прекращения обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего регламента, путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс;

89.4. По выбору заявителя направляет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения о восстановлении предоставления муниципальной услуги сообщение о восстановлении предоставления муниципальной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты, или через личный кабинет на Едином портале.

90. Должностное лицо уполномоченного органа при обращении заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения:

90.1. Определяет наличие либо отсутствие оснований для восстановления предоставления муниципальной услуги в части восстановления пенсии за выслугу лет;

90.2. Готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части восстановления пенсии за выслугу лет не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения;

90.3. Размещает в программный комплекс результаты расчета пенсии за выслугу лет в новом размере.

91. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части восстановления пенсии за выслугу лет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

91.1. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

91.2. Направляет (вручает) заявителю уведомление в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления.

92. Документы, подтверждающие устранение обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего регламента, и решение о вос-

становлении предоставления муниципальной услуги приобщаются к личному делу получателя.

93. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о восстановлении предоставления муниципальной услуги.

#### **Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется муниципальная услуга**

94. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об изменении персональных данных способами, предусмотренными пунктом 39 настоящего регламента, с соблюдением требований, установленных пунктами 24, 25 настоящего регламента.

К заявлению об изменении персональных данных заявителем представляются документы, указанные в подпунктах 20.1, 20.2 пункта 20, в подпунктах 21.1, 21.2 настоящего регламента, и/или свидетельство о заключении/расторжении брака, о переименовании, подтверждающие указанные изменения (далее - документы, подтверждающие изменения).

95. Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится в порядке, определенном пунктами 39, 40 настоящего регламента.

96. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления в уполномоченный орган заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, осуществляет внесение изменений в программный комплекс, в том числе осуществляет административные процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги, по прекращению предоставления муниципальной услуги, восстановлению предоставления муниципальной услуги. 97. Результатом исполнения административной процедуры является изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется муниципальная услуга, у получателя муниципальной услуги.

97. Результатом исполнения административной процедуры является изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется муниципальная услуга, у получателя муниципальной услуги.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

98. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

99. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

100. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

101. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**



**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента**

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений специалистами осуществляется начальником уполномоченного органа.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы уполномоченного органа либо внеплановыми, проводимыми по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

104. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги 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 также муниципальных служащих и других должностных лиц**

106. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

107. Жалоба подается в адрес уполномоченного органа в письменной форме при личном приеме заявителя или в электронном виде.

108. 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 (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 111 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную 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.

109. 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.

110. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом 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 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 специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

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

1) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Регионального портала и/или Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги исполнителем, должностным лицом исполнителя муниципальной услуги (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

112. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 109 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.

113. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, 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 исполнителя муниципальной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

114. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 110 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 органе.

115. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

116. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 110 настоящего регламента.

117. 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, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

118. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

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

119. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, 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.

120. 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, 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.

121. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее 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.

122. 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 111 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

123. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 121 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

124. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 121 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

125. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, 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;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю сообщается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и предоставляется информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

9) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

126. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

127. Уполномоченный 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.

128. Уполномоченный 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.

129. Уполномоченный орган, 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.

130. 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 «Установление, перерасчет  
и выплата пенсии за выслугу лет»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В Управление социальной политики  
Администрации Пуровского района

**Заявление об установлении пенсии за выслугу лет**

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).
2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства): почтовый индекс \_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_; улица \_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.
3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.
4. Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_:

Серия и номер документа	Дата выдачи		
Кем выдан	Дата рождения		
Код подразделения	Место рождения		

5. Прошу назначить пенсию за выслугу лет в соответствии с (нужное отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	Постановлением Администрации Пуровского района 08 декабря 2020 года № 436-ПА «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального округа Пуровский район»;
<input type="checkbox"/>	Решением Думы Пуровского района от 29 декабря 2020 года № 149 «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном округе Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

6. Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации в котором заявитель является получателем страховой пенсии по старости (инвалидности) \_\_\_\_\_; дата установления страховой пенсии по старости (инвалидности) \_\_\_\_\_.
7. Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии) \_\_\_\_\_.
8. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии) \_\_\_\_\_.
9. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. Обязуюсь информировать Управление социальной политики Администрации Пуровского района о переходе на пенсию за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, дополнительное пожизненное ежемесячное материаль-

ное обеспечение (только для лиц, замещающих (замещавших) муниципальные должности), ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановлении либо прекращении ее выплаты, в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

_____	_____
Дата	Подпись заявителя

10. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства): почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи		
Серия и номер документа	Кем выдан		

- Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)
--	---------------------------------------

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

-----  
(линия отреза)

## Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Установление, перерасчет  
и выплата пенсии за выслугу лет»

## ФОРМА СПРАВКИ

## СПРАВКА

о размере месячного денежного содержания  
муниципального служащего муниципального округа  
Пуровский район

Месячное денежное содержание \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,  
замещающего

\_\_\_\_\_ ,  
(замещавшего) должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование замещаемой (замещавшейся) должности)

по состоянию на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года составляет:

Месячное денежное содержание <*>	В месяц	
	%	сумма
1	2	3
Должностной оклад		
Оклад за классный чин		
Ежемесячная надбавка за выслугу лет		
Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы		
Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
Ежемесячное денежное поощрение		
Ежемесячная надбавка за ученую степень, почетное звание		
Итого		

<\*> Без учета районного коэффициента к заработной плате, установленного законом Ямало-Ненецкого автономного округа, и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Руководитель органа \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

МП

Дата выдачи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Установление, перерасчет  
и выплата пенсии за выслугу лет»

## ФОРМА СПРАВКИ

## СПРАВКА

о размере денежного вознаграждения лица,  
замещавшего муниципальные должности  
на постоянной (штатной) основе в муниципальном  
округе Пуровский район, лица, прекратившие свои  
полномочия вследствие инвалидности, полученной  
в результате исполнения полномочий по замещаемой  
муниципальной должности

Денежное вознаграждение \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
лица, замещающего

\_\_\_\_\_ ,  
(замещавшего) муниципальную должность)

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование замещаемой (замещавшейся) должности)

по состоянию на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года составляет:

Денежное вознаграждение <*>	В месяц	
	%	сумма
1	2	3
Денежное содержание		
Дополнительная выплата		
- ежемесячная надбавка за ученую степень либо почетное звание		
- ежемесячная надбавка за особый режим работы		
-		
Итого		

<\*> Без учета районного коэффициента к заработной плате, установленного законом Ямало-Ненецкого автономного округа, и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Руководитель органа \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

МП

Дата выдачи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Установление, перерасчет  
и выплата пенсии за выслугу лет»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Управление социальной политики  
Администрации Пуровского района

## Заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет

от \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс \_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_;

улица \_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_:

Серия и номер документа	_____	Дата выдачи	_____
Кем выдан	_____	Дата рождения	_____
Код подразделения	_____	Место рождения	_____

5. Прошу пересчитать пенсию за выслугу лет в соответствии с (нужное отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	Постановлением Администрации Пуровского района 08 декабря 2020 года № 436-ПА «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального округа Пуровский район»;
<input type="checkbox"/>	Решением Думы Пуровского района от 29 декабря 2020 года № 149 «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном округе Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

6. Основания для перерасчета размера пенсии за выслугу лет в соответствии с (нужное отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	увеличение срока замещения муниципальной должности;
<input type="checkbox"/>	увеличение денежного вознаграждения;
<input type="checkbox"/>	увеличение стажа муниципальной службы;
<input type="checkbox"/>	увеличение месячного денежного содержания.

7. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. Обязуюсь информировать Управление социальной политики Администрации Пуровского района о переходе на пенсию за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (только для лиц, замещающих (замещавших) муниципальные должности), ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановлении либо прекращении ее выплаты, в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1. _____	4. _____
2. _____	5. _____
3. _____	6. _____

_____	_____
Дата	Подпись заявителя

8. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_;

улица \_\_\_\_\_, номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

Наименование документа, удостоверяющего личность	_____	Дата выдачи	_____
--	-------	-------------	-------

Серия и номер документа	_____	Кем выдан	_____
-------------------------	-------	-----------	-------

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)
--	---------------------------------------

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись
_____	_____	_____	_____

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись
_____	_____	_____	_____

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В Управление социальной политики Администрации Пуровского района

**Заявление о выплате пенсии за выслугу лет**

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства): почтовый индекс \_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_; улица \_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

4. Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_:

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения	

5. Прошу пересчитать пенсию за выслугу лет в соответствии с (нужное отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	Постановлением Администрации Пуровского района 08 декабря 2020 года № 436-ПА «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального округа Пуровский район»;
<input type="checkbox"/>	Решением Думы Пуровского района от 29 декабря 2020 года № 149 «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном округе Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

6. Прошу выплату пенсии за выслугу лет производить через: кредитную организацию \_\_\_\_\_ (наименование)

сведения о реквизитах счета в банке:  
БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе по месту нахождения организации)

номер счета заявителя \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

_____	_____
Дата	Подпись заявителя

7. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
--	--	-------------	--

Серия и номер документа		Кем выдан	
-------------------------	--	-----------	--

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_

серия № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц

независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)
--	---------------------------------------

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись
---------------------------------	--------	-----------------------	-------------------------------

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись
---------------------------------	--------	-----------------------	-------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Управление социальной политики Администрации Пуровского района

**Заявление об изменении персональных данных, с учетом которых предоставляется муниципальная услуга**

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства): почтовый индекс \_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_;

улица \_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_:

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения	

5. В соответствии с представленными мною документами прошу изменить (нужное отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	данные документа, удостоверяющего личность
<input type="checkbox"/>	фамилию, имя, отчество
<input type="checkbox"/>	дату рождения
<input type="checkbox"/>	адрес места жительства, места пребывания
<input type="checkbox"/>	реквизиты организации для перечисления денежных средств наименование кредитную организацию _____
<input type="checkbox"/>	БИК _____ ИНН _____ КПП _____, номер счета заявителя _____
<input type="checkbox"/>	другие данные, с учетом которых предоставляется пенсия за выслугу лет (указать нужное) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Дата	Подпись заявителя
------	-------------------

6. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Серия и номер документа	Кем выдан

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)
--	---------------------------------------

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись
---------------------------------	--------	-----------------------	-------------------------------

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись
---------------------------------	--------	-----------------------	-------------------------------

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации**

от 19 апреля 2021г. №191-ПА г. Тарко-Сале  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В целях реализации мероприятий «Обеспечение жильем многодетных семей» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 14 марта 2018 года № 77-ПА «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район»;

- от 05 июня 2018 года № 190-ПА «О внесении изменений в Порядок предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район, утвержденный постановлением Администрации района от 14 марта 2018 года № 77-ПА»;

- от 07 ноября 2018 года № 387-ПА «О внесении изменений в Порядок предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район, утвержденный постановлением Администрации района от 14 марта 2018 года № 77-ПА».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа 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 Пуровского района Д.Л. Криницына.

**Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН**

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Администрации  
 Пуровского района  
 от 19 апреля 2021 года № 191-ПА

**ПОРЯДОК**

**предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район**

**I. Общие положения**



1.1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям (далее – социальные выплаты) в рамках мероприятий «Обеспечение жильем многодетных семей» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем» (далее – Программа, Порядок), изъявившим желание получить социальные выплаты.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.2.1. Территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района – территориальные органы (структурные подразделения) Администрации Пуровского района, осуществляющие на соответствующих территориях (в населенном пункте либо группе населенных пунктов) часть функций Администрации Пуровского района;

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

1.2.3. Многодетная семья – семья, имеющая в своем составе трех и более детей (родных, приемных, подопечных) в возрасте до 18 лет, детей (родных, приемных, подопечных), не достигших 23 лет, осваивающих образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и не вступивших в брак, нуждающаяся в улучшении жилищных условий и соответствующая следующим условиям:

а) гражданство Российской Федерации у каждого члена многодетной семьи;

б) постоянное проживание всех членов многодетной семьи на территории Пуровского района непрерывно, в том числе не менее пяти лет предшествующих дате подачи заявления на участие в мероприятиях (несовершеннолетние дети до пяти лет – с момента рождения).

Документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Пуровского района:

- регистрация по месту жительства, которая удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания;

- справка органов регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Пуровского района;

- копия решения суда об установлении соответствующего факта;

в) многодетная семья, состоящая на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Пуровский район);

1.2.4. Жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

1.2.5. Участник Программы – многодетная семья, признанная участником мероприятий по предоставлению социальных выплат в рамках Программы;

1.2.6. Свидетельство – именной документ, удостоверяющий право участника Программы на получение социальной выплаты для приобретения (строительства) жилья, не является ценной бумагой;

1.2.7. Индивидуальный жилой дом – отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более трех, предназначенный для проживания одной семьи;

1.2.8. Продавец – собственник отчуждаемого жилого помещения;

1.2.9. Владелец свидетельства – участник Программы, получивший свидетельство;

1.2.10. Комиссия – комиссия по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район;

1.2.11. Список участников Программы – общий список участников Программы по муниципальному округу Пуровский район, сформированный уполномоченным органом из списков участников Программы, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

1.2.12. Первоочередной список – общий список участников по муниципальному округу Пуровский район, сформированный уполномоченным органом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

1.3. Социальные выплаты являются дополнительной поддержкой многодетным семьям в улучшении жилищных условий на территории Пуровского района за счет средств местного бюджета. Социальные выплаты носят целевой характер и могут быть использованы для приобретения (строительства) жилья или индивидуального жилого дома:

а) на приобретение жилого помещения (жилых помещений) или индивидуального жилого дома по договору (договорам) купли-продажи;

б) на приобретение жилого помещения (жилых помещений) по договору (договорам) участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или уступке права требования по такому договору (договорам), заключаемому (заключаемым) с физическим (физическими) лицом (лицами) либо с юридическим (юридическими) лицом (лицами);

в) на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или ипотечного жилищного займа на приобретение (строительство) жилья или индивидуального жилого дома;

г) на строительство индивидуального жилого дома путем заключения договора подряда на строительство жилого дома (далее – строительство жилого дома).

В рамках настоящего Порядка не предусматривается выделение социальных выплат на улучшение жилищных условий членам многодетной семьи, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Применительно к многодетным семьям, признанным участниками Программы, под нуждающимися в жилых помещениях понимаются:

1.4.1. Многодетные семьи, признанные малоимущими и принятые на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Пуровский район после 1 января 2017 года;

1.4.2. Многодетные семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства участниками Программы до 1 января 2017 года.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения в целях принятия многодетной семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий определяется исходя из учетной нормы площади жилого помещения и устанавливается решением Думы Пуровского района в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Многодетные семьи, которые с намерением приобретения права на получение социальной выплаты совершили действия, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, либо предоставившие подложные документы или заведомо ложные (недостовверные) сведения, вследствие которых данные семьи могут быть признаны участниками Программы, лишаются права стать участниками Программы в течение пяти лет со дня совершения указанных действий.

К действиям, ухудшающим жилищные условия (если в результате указанных действий у многодетной семьи возникло право на получение социальной выплаты), в рамках настоящего Порядка относятся:

- отчуждение имеющихся в собственности (доли в праве собственности) гражданина и (или) членов его семьи жилых помещений или частей жилых помещений, за исключением отчуждения в собственность автономного округа или муниципальных образований, расположенных на территории автономного округа, произведенное в результате переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания;

- вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением супруга (супруги), их родителей, а также несовершеннолетних детей), в результате чего размер общей площади жилого помещения, приходящегося на одного члена семьи, становится менее учетной нормы;

- расторжение договора социального найма либо исключение из указанного договора по инициативе гражданина;

- невыполнение условий договоров социального найма, повлекшее выселение граждан в судебном порядке;

- выдел доли в натуре собственниками долей в праве собственности на жилое помещение, если в результате указанного выдела члены многодетной семьи становятся собственниками отдельного жилого помещения общей площадью, приходящейся на одного члена семьи менее учетной нормы;

- обмен жилого помещения на другое жилое помещение меньшей площади, если в результате обмена размер общей площади жилого помещения, приходящегося на одного члена семьи, становится менее учетной нормы, либо жилое помещение, приобретенное в собственность в результате обмена, признано непригодным для проживания;

- умышленное уничтожение жилого помещения;

- умышленная порча, ухудшение состояния жилого помещения, в результате чего оно может быть признано непригодным для проживания.

1.6. Участник Программы может использовать в целях приобретения (строительства) жилья или индивидуального жилого дома собственные средства, а также заемные средства.

1.7. Социальные выплаты не предоставляются многодетным семьям, ранее реализовавшим право на улучшение жилищных условий за счет бюджетных средств всех уровней бюджета или получившим жилые помещения по договору социального найма из жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального жилищного фонда, приобретенные (переданные) в собственность автономного округа или муниципальную собственность за счет средств федерального, окружного и местного бюджетов либо средств хозяйственных обществ и некоммерческих организаций, единственным учредителем которых является автономный округ.

## II. Порядок признания многодетных семей участниками Программы

2.1. Многодетная семья, имеющая право на получение социальной выплаты, представляет в уполномоченный орган либо в территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района следующие документы:

- а) заявление о предоставлении социальной выплаты, подписанное обоими супругами либо родителем из неполной семьи (в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов);

- б) копии всех листов документа, удостоверяющего личность каждого члена многодетной семьи;

- в) копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), справка органов записи актов гражданского состояния о расторжении брака либо невступлении в брак (для детей (родных, приемных, подопечных), не достигших 23 лет, осваивающих образовательные программы по очной форме обучения) и другие документы);

- г) документы, подтверждающие нуждаемость в улучшении жилищных условий:

- документы на жилое помещение, в которых указана общая площадь жилого помещения (договор социального найма, документ, подтверждающий право собственности, кадастровый (технический) паспорт и т.д.);

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти (при наличии);

- д) справку о гражданах, постоянно проживающих с заявителем, выданную должностными лицами, ответственными за регистрацию граждан по месту жительства;

- е) документы, подтверждающие, что многодетная семья попала в экстремальную жизненную ситуацию (террористические акты, преступные действия, наводнение, катастрофа, бедствия), в случае если занимаемое жилое помещение является единственным местом для постоянного проживания и стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (при наличии);

- ж) копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе заявителя, а также всех членов семьи (на несовершеннолетних при наличии) (вправе представить самостоятельно);

- з) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на заявителя, а также всех членов семьи (вправе представить самостоятельно);

- и) справку медико-социальной экспертизы, в которой указываются группа инвалидности и степень ограничения способности к трудовой деятельности (при наличии);

- к) справку образовательного учреждения об обучающихся совершеннолетних детях по очной форме в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию по образовательным программам до достижения ими возраста 23 лет (при наличии);

- л) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку на заявителя и всех совместно проживающих членов семьи;

- м) заявление о возврате в бюджет Пуровского района социальной выплаты, в случае выявления в сведениях из Единого

государственного реестра недвижимости информации, свидетельствующей об отсутствии нуждаемости в жилых помещениях, по форме согласно приложению № 5;

н) соглашение о принятии обязательства расторжения договора социального найма и об освобождении занимаемого жилого помещения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (при желании расторгнуть договор) (далее – Соглашение);

о) заявление об отказе принять обязательство о расторжении договора социального найма и освободить занимаемое жилое помещение в произвольной форме (при отказе от расторжения договора социального найма).

2.2. От имени многодетной семьи документы, предусмотренные в пункте 2.1 настоящего раздела, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.3. Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района запрашивает и приобщает к учетному делу сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена многодетной семьи на территории Российской Федерации, в том числе на измененные данные (фамилии, имена, отчества), а также об отчуждении жилых помещений, находившихся в собственности у всех членов многодетной семьи на территории Российской Федерации за последние пять лет (предшествующих дате подачи заявления).

В случае если многодетная семья стоит на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района приобщает подтверждающую справку.

2.4. Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района вправе уточнять информацию, содержащуюся в документах, представленных членами многодетной семьи, путем направления дополнительных запросов.

2.5. После получения всех необходимых документов, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела, и приобщения к ним сведений из ЕГРН территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района в срок не более 5 (пяти) дней передает учетное дело в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган дополняет учетное дело информацией из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (на всех членов многодетной семьи, в том числе на измененные данные (фамилии, имена, отчества)).

Уполномоченный орган проводит экспертизу учетного дела, полученного от территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района в течение 10 (десяти) дней для принятия решения на заседании комиссии.

Учетные дела семей, проживающих в населенных пунктах город Тарко-Сале, село Толька формируются уполномоченным органом. После получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости уполномоченный орган готовит заключение с целью принятия решения на заседании комиссии.

Уполномоченный орган не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия комиссией решения о признании (непризнании) многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку и решения о признании (непризнании) многодетной семьи участником Программы по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку направляет выписки из протокола заседания комиссии

в территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района для дальнейшего уведомления вышеуказанных семей.

Территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района письменно уведомляет многодетную семью в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения выписок из протокола о принятии решения о признании (непризнании) многодетной семьи участником Программы.

О решении комиссии в отношении семей, проживающих в населенных пунктах город Тарко-Сале, село Толька, уполномоченный орган не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты их принятия направляет уведомления гражданам.

Участник Программы имеет право на предоставление социальной выплаты в первоочередном порядке в следующих ситуациях:

- наличие в составе семьи 8 и более детей;
- наличие в составе семьи ребенка-инвалида;
- наличие онкологического заболевания у одного или нескольких детей;
- если занимаемое жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (экстремальная жизненная ситуация – террористические акты, преступные действия, наводнение, пожар, катастрофа, бедствия) и является единственным местом для постоянного проживания многодетной семьи.

В случае если участник Программы имеет право на предоставление социальной выплаты в первоочередном порядке, одновременно с принятием решения о признании (непризнании) многодетной семьи участником Программы комиссия принимает решение о признании (непризнании) многодетной семьи участником Программы первоочередном порядке, по форме согласно приложению № 9.

2.6. Основаниями для отказа в признании многодетной семьи участником Программы являются:

- а) несоответствие многодетной семьи требованиям, указанным в подпункте 1.2.3 пункта 1.2, пункте 1.3 настоящего Порядка;
- б) отсутствие оснований, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- в) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела;
- г) представление подложных документов или заведомо ложных (недостоверных) сведений, предусмотренных настоящим Порядком;
- д) наличие информации о включении любого из членов многодетной семьи в реестр по учету граждан, получивших для улучшения жилищных условий жилищные субсидии (социальные выплаты) за счет бюджетных средств всех уровней или жилые помещения по договорам социального найма из жилищного фонда автономного округа либо жилые помещения из муниципального жилищного фонда, приобретенные (переданные) в собственность муниципальных образований в автономном округе за счет средств бюджетов всех уровней либо средств хозяйственных обществ и некоммерческих организаций, единственным учредителем которых является автономный округ;

е) совершение любым из членов многодетной семьи действий, ухудшающих жилищные условия, в случаях, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, в течение 5 (пяти) лет, предшествующих моменту обращения многодетной семьи в рамках Программы;

ж) приобретение жилого помещения не соответствующего требованиям пункта 5.10 настоящего Порядка.

2.7. Повторное обращение с заявлением на участие в Программе допускается после устранения оснований для отказа,

установленных пунктами 1.5, 2.6, 3.4 настоящего Порядка. При этом многодетная семья включается в список участников Программы на общих основаниях по дате подачи повторного заявления.

### III. Порядок формирования списков

3.1. Список участников Программы формируется уполномоченным органом согласно очередности, в хронологической последовательности, исходя из даты и времени подачи многодетными семьями заявлений в уполномоченный орган, территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района, с учетом первоочередного предоставления социальных выплат многодетным семьям, включенным в предыдущий список участников Программы.

Первоочередной список участников Программы формирует уполномоченным органом по дате поступления документов, подтверждающих право многодетных семей на предоставление им социальной выплаты вне очереди в уполномоченный орган, территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района.

Указанные списки, изменения в них утверждаются Главой Пуровского района.

Документы, содержащиеся в учетном деле, подлежат нумерации согласно описи, проставлению подписи ответственных лиц уполномоченного органа, территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района.

В случае если дата и время подачи заявлений совпадают, фамилии участников Программы включаются в список участников Программы согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в алфавитном порядке, аналогичный подход используется и при формировании первоочередного списка согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Выписки из списка и первоочередного списка направляются в территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их утверждения, либо внесения в них изменений уполномоченным органом.

3.2. Территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения выписок из списка участников Программы и первоочередного списка доводит до сведения участников Программы данную информацию.

3.3. Право участника Программы на получение социальной выплаты возникает после включения в список, а при наличии первоочередного права на получение социальной выплаты – в первоочередной список.

3.4. Многодетная семья исключается из списка участников Программы в случае:

- а) выезда за пределы Пуровского района на постоянное место жительства;
- б) выявления уполномоченным органом, территориальным структурным подразделением Администрации Пуровского района обстоятельств, свидетельствующих об умышленном предоставлении недостоверных сведений;
- в) подачи заявления об отказе от участия в Программе;
- г) реализации права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней;
- д) утраты оснований для признания в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- е) совершение заявителем и (или) членами его семьи действий, ухудшающих жилищные условия;
- ж) несоответствие многодетной семьи требованиям, указанным в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка.

В случае если у многодетной семьи изменились обстоятельства, повлекшие утрату права на предоставление социальной выплаты в первоочередном порядке, то многодетная семья исключается из первоочередного списка участников Программы, при этом право состоять в списке участников Программы сохраняется.

3.5. Граждане обязаны письменно извещать уполномоченный орган, территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района об изменении обстоятельств, имеющих значение для расчета и предоставления социальной выплаты (смена места жительства, изменение семейного положения, изменение состава семьи, приобретение или предоставление по договору социального найма жилого помещения и т.п.).

Территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района приобщает представленные документы к учетному делу участника Программы, и направляет их в уполномоченный орган. Комиссия рассматривает предоставленные документы и принимает решение о внесении (отказе о внесении) изменений в список и (или) первоочередной список соответственно.

Уполномоченный орган не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия комиссией решения о внесении (отказе о внесении) изменений в список участников Программы и (или) первоочередной список направляет выписки из протокола заседания комиссии в территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района для дальнейшего уведомления вышеуказанных семей.

Территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района письменно уведомляет многодетную семью в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о внесении (отказе о внесении) изменений в список и (или) первоочередной список.

О решении комиссии в отношении семей, проживающих в населенных пунктах город Тарко-Сале, село Толька, уполномоченный орган не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты их принятия направляет уведомления гражданам.

3.6. В случае выявления обстоятельств, препятствующих получению участником Программы социальной выплаты на улучшение жилищных условий в соответствии с условиями настоящего Порядка, комиссия принимает решение об исключении многодетной семьи из списка участников Программы и (или) из первоочередного списка участников Программы и оформляет данное решение по форме согласно приложениям №№ 10, 11 настоящего Порядка.

Решение об исключении участника Программы из списка участников Программы и (или) из первоочередного списка участников Программы принимается комиссией, не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения. Решение должно содержать основания, послужившие для снятия с учета и об исключении из списка, с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации и настоящим Порядком.

Уполномоченный орган не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия комиссией решения об исключении участника Программы из списка участников Программы и (или) из первоочередного списка участников Программы направляет выписки из протокола заседания комиссии в территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района для дальнейшего уведомления вышеуказанных семей.

Территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района письменно уведомляет многодетную семью в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об исключении участника Программы из списка участни-

ков Программы и (или) из первоочередного списка участников Программы.

О решении комиссии в отношении семей, проживающих в населенных пунктах город Тарко-Сале, село Толька, уполномоченный орган не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты их принятия направляет уведомления гражданам.

Уведомление о принятом решении выдается под подпись гражданину или направляется почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением).

3.7. На основании решений комиссии, принятых в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 настоящего раздела, уполномоченный орган формирует и утверждает уточненный список участников Программы, уточненный первоочередной список соответственно по состоянию на 15 февраля.

Уполномоченный орган не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия комиссией решения о включении в список участников Программы и (или) в первоочередной список участников Программы направляет выписки из протокола заседания комиссии в территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района для дальнейшего уведомления вышеуказанных семей.

Территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района письменно уведомляет многодетную семью в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о включении в список участников Программы и (или) в первоочередной список участников Программы.

О решении комиссии в отношении семей, проживающих в населенных пунктах город Тарко-Сале, село Толька, уполномоченный орган не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты их принятия направляет уведомления гражданам.

#### IV. Размер социальной выплаты

4.1. Определение размера социальной выплаты производится уполномоченным органом.

4.2. Социальная выплата семьям - участникам Программы предоставляется в размере:

а) 50% расчетной (средней) стоимости жилого помещения, определяемой в соответствии с пунктом 4.3 настоящего раздела, - для семей, имеющих трех детей, признанных участниками Программы после 01.01.2021 года;

б) 70% расчетной (средней) стоимости жилого помещения, определяемой в соответствии с пунктом 4.3 настоящего раздела, - для семей, имеющих четырех детей, признанных участниками Программы после 01.01.2021 года;

в) 100% расчетной (средней) стоимости жилого помещения, определяемой в соответствии с пунктом 4.3 настоящего раздела, - для семей, имеющих пять и более детей, а также для семей, имеющих детей-инвалидов и семей, признанных участниками Программы до 01.01.2021 года.

4.3. Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$\text{СтЖ} = N * (S_1 - S_2), \text{ где}$$

СтЖ - расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты;

N - показатель средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилого помещения по Ямало-Ненецкому автономному округу установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти на I квартал года, в котором выдается свидетельство;

$S_1$  - норматив общей площади жилого помещения составляет для семьи численностью 4 и более человек по 18 кв. м на 1 человека;

$S_2$  - размер общей площади жилых помещений определяется исходя из наличия:

- жилого помещения (доли в праве собственности), принадлежащего на праве собственности;

- отчужденного жилого помещения (доли в праве собственности) за период включения многодетной семьи в список и в течение предыдущих 5 (пяти) лет до момента включения в список;

- жилого помещения, находящегося в пользовании на условиях договора социального найма и оставленного для дальнейшего проживания (при принятии решения не расторгать договор социального найма и не освобождать занимаемое жилое помещение и (или) отказа от исключения из такого договора как члена семьи нанимателя жилого помещения по собственной инициативе) за период включения многодетной семьи в список и в течение предыдущих 5 (пяти) лет до момента включения в список;

- жилого помещения в случае совершения действий, связанных с расторжением договора социального найма и (или) исключением из такого договора как члена семьи нанимателя жилого помещения по собственной инициативе в течение последних пяти лет до момента предоставления социальной выплаты.

4.4. Размер социальной выплаты определяется на дату выдачи свидетельства, указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока действия свидетельства.

Сумма, превышающая размер социальной выплаты, необходимая для приобретения (строительства) жилья или индивидуального жилого дома, оплачивается получателями социальной выплаты за счет собственных и (или) заемных средств.

Общий размер социальной выплаты не может превышать стоимость приобретаемого (строящегося) жилого помещения (жилых помещений) или индивидуального жилого дома.

#### V. Порядок выдачи свидетельства и оплаты социальной выплаты

5.1. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения списков, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, уведомляет участников Программы, претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов, для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления такого уведомления.

После получения документов, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района, уполномоченный орган проводит мероприятия в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

5.2. Решение о предоставлении многодетной семье социальной выплаты принимает комиссия на основании обновленного учетного дела.

5.2.1. Комиссия в первую очередь рассматривает вопрос о предоставлении социальных выплат многодетным семьям, состоящим в утвержденном первоочередном списке, в порядке очередности и изъявивших желание получить социальную выплату.

5.2.2. Предоставление социальных выплат остальным участникам Программы осуществляется в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Пуровского района.

5.3. Предоставление социальных выплат носит заявительный характер, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в соответствующем году.

Уполномоченный орган на основании утвержденного списка участников Программы и в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Пуровского района на реализацию Программы на текущий финансовый год, организует сбор учетных дел (если после их представления прошло более 3 (трех) месяцев).

Для получения свидетельства участники Программы обязаны представить в уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района заявление о выдаче свидетельства в произвольной форме и документы, указанные в подпунктах «б» – «о» пункта 2.1 настоящего Порядка. Территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района запрашивает и приобретает к учетному делу документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения документов, организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений и направляет в уполномоченный орган.

Свидетельство на получение социальной выплаты оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку уполномоченным органом на основании принятого комиссией решения.

При наличии у владельца свидетельства обстоятельств, требующих замены выданного свидетельства, владелец обращается в уполномоченный орган с заявлением о замене свидетельства (с указанием причин замены). К обстоятельствам замены свидетельства относятся:

- а) повреждение документа, то есть разрушение его целостности, помарки;
- б) утрата свидетельства;
- в) орфографическая ошибка, счетная ошибка (арифметическая ошибка, т.е. ошибка, допущенная при проведении арифметических подсчетов, когда были неправильно применены математические действия (умножение, сложение, вычитание, деление), ошибка в анкетных данных, допущенная специалистом уполномоченного органа при оформлении свидетельства;
- г) продление действия свидетельства (задержка оформления документов, подбор вариантов жилых помещений, стационарное лечение граждан).

Другие причины не могут быть рассмотрены для замены свидетельства.

Для замены свидетельства участник Программы представляет в уполномоченный орган заявление о замене свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших его замены.

Сведения из ранее выданного (утраченного, поврежденного) свидетельства переносятся в новое свидетельство и их изменение не допустимо, за исключением приведения правильного расчета социальной выплаты вследствие допущенной счетной ошибки или внесения измененных данных (фамилии, имени, отчества) участника Программы.

В случае утраты, порчи свидетельства уполномоченный орган оформляет дубликат свидетельства в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления участника мероприятий, о чем делается запись в реестре выданных свидетельств.

Уполномоченный орган на бланке свидетельства в правом верхнем углу делает отметку «Дубликат» и выдает его участнику Программы, о чем делает отметку в реестре выданных свидетельств.

Срок действия свидетельства составляет три месяца с даты выдачи, указанной в свидетельстве, за исключением свидетельств, выданных после 1 сентября, срок действия которых истекает 1 декабря.

В случае неиспользования свидетельства в сроки, установленные настоящим Порядком, участник Программы обязан возратить свидетельство в течение 1 (одного) месяца со дня ис-

течения срока его действия в уполномоченный орган. При этом участник Программы исключается из очередности на получение социальной выплаты. Уполномоченный орган в случае необходимости (задержка оформления документов, подбор вариантов жилых помещений, стационарное лечение граждан) продлевает срок действия свидетельства, но не более чем на 1 (один) месяц, при этом размер социальной выплаты указывается на дату выдачи первоначального свидетельства.

5.4. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- а) отказ участника Программы от получения свидетельства;
- б) несоответствие участника Программы требованиям, указанным в подпункте 1.2.3 настоящего Порядка;
- в) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах «б» – «о» пункта 2.1 настоящего Порядка;
- г) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- д) наличие информации о включении любого из членов многодетной семьи в реестр по учету граждан, получивших жилищные субсидии (социальные выплаты) за счет средств федерального, окружного и местного бюджетов или жилые помещения по договорам социального найма из жилищного фонда автономного округа либо жилые помещения из муниципального жилищного фонда, приобретенные в муниципальную собственность за счет средств окружного бюджета.

5.5. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней после вынесения решения комиссией направляет информацию в территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района. В течение 5 (пяти) рабочих дней территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения соответствующих участников Программы о принятом комиссией решении.

О решении комиссии в отношении семей, проживающих в населенных пунктах город Тарко-Сале, село Толька, уполномоченный орган не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты их принятия направляет уведомление гражданам.

Отказ в выдаче свидетельства является основанием для исключения уполномоченным органом участника Программы из списка участников Программы, первоочередного списка соответственно.

Уполномоченный орган при выдаче свидетельства повторно информирует участника Программы о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству, а участник Программы дает письменное согласие на получение социальной выплаты на этих условиях.

5.6. Владелец свидетельства обязан использовать социальную выплату на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, и в соответствии с требованиями пункта 5.10 настоящего раздела.

5.7. Предоставление социальных выплат участникам Программы осуществляется на основании распоряжений Администрации Пуровского района с учетом объемов средств в бюджете Пуровского района, предусмотренных на реализацию Программы на соответствующий финансовый год.

5.8. Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем перечисления соответствующих средств на счет продавца (кредитора (займодавца), эскроу, застройщика, участника долевого строительства, уступающего права требования по договору участия в долевом строительстве жилого помещения, исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома).

Уполномоченный орган ведет реестр выданных и оплаченных свидетельств на приобретение (строительство) жилья или индивидуального жилого дома.

Факт получения свидетельства подтверждается подписью его владельца (подписью уполномоченного им лица).

5.9. Для оплаты приобретаемого жилья участник Программы, изъявивший желание получить социальную выплату, предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

а) копии договора (договоров) купли-продажи жилого помещения (жилых помещений), либо договора (договоров) долевого участия в строительстве жилого помещения или уступке права требования по такому договору;

б) копий документов, предусматривающих разрешительные документы на строительство жилья (правоустанавливающий документ на земельный участок, зарегистрированный в установленном порядке);

в) разрешение на строительство жилого дома или уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, документ, выданный исполнителем (подрядчиком);

г) копии документов, подтверждающих право собственности на приобретаемое жилье;

д) копии документов, удостоверяющих личность продавца (продавцов);

е) копию документа, подтверждающего постановку на учет в налоговом органе на продавца (продавцов);

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования продавца (продавцов);

з) справку о зарегистрированных гражданах по отчуждаемому (отчуждаемым) жилому (жилым) помещению (помещениям);

и) справку о реквизитах банковского счета продавца (кредитора (займодавца), эскроу, застройщика, участника долевого строительства, уступающего права требования по договорам участия в долевом строительстве жилого помещения) для перечисления социальной выплаты;

к) копию технического паспорта (плана) либо документа, подтверждающего благоустройство жилых помещений (жилого помещения) или индивидуального жилого дома;

л) заявление на перечисление социальной выплаты согласно приложению № 13 к настоящему Порядку.

Копии документов после проверки их на соответствие оригиналам заверяются должностным лицом уполномоченного органа, и оригиналы документов возвращаются участнику Программы.

5.10. Приобретаемое жилье должно находиться на территории Пуровского района, отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания.

Общая площадь находящихся в собственности и (или) заимываемых по договору социального найма, оставленных для дальнейшего проживания жилых помещений и приобретаемого (приобретаемых) жилого помещения (жилых помещений) в расчете на каждого члена многодетной семьи не должна быть менее учетной нормы на одного человека, установленной в Пуровском районе для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Приобретаемое (строящееся) жилье оформляется в общую долевую собственность всех членов многодетной семьи, указанных в свидетельстве.

В случае использования для софинансирования строительства (приобретения) жилья ипотечного жилищного кредита (займа) допускается оформление приобретенного (построенного) жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в

уполномоченный орган нотариально заверенное обязательство переформировать приобретенное (построенное) жилое помещение в общую собственность всех членов семьи в равных долях, указанных в свидетельстве, в течение шести месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

Получатели социальных выплат обязаны регистрировать право собственности на приобретенное жилье и предоставлять документы, подтверждающие право собственности, в уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации права собственности. Невыполнение указанной обязанности расценивается как неиспользование социальной выплаты по целевому назначению.

Обязательным условием при заключении договора купли-продажи жилого помещения или индивидуального жилого дома, участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или уступке права требования по такому договору, по договору подряда на строительство индивидуального жилого дома является включение в договор:

- пункта о стоимости приобретаемого жилого помещения;
- пункта, что в случае расторжения договора по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, перечисленные средства подлежат возврату в бюджет Пуровского района в течение тридцати банковских дней с момента расторжения договора;
- реквизитов свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство);
- порядок уплаты стоимости приобретаемого жилого помещения с указанием оплаты размера социальной выплаты за счет средств бюджета Пуровского района и суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для приобретения (строительство) жилья, направленной в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка, за исключением подпунктов «в», «г» данного пункта.

5.11. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 5.9 настоящего Порядка, проверяет их на соответствие требованиям Порядка и данным о выданных свидетельствах и принимает решение о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты на счет продавца (застройщика, эскроу, участника долевого строительства, уступающего права требования по договорам участия в долевом строительстве жилого помещения).

5.12. Основаниями для отказа в перечислении социальной выплаты являются:

- непредставление или представление не в полном объеме указанных в указанных в пункте 5.9 настоящего раздела документов;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- несоответствие приобретенного жилого помещения условиям предоставления социальной выплаты, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка и требованиям пункта 5.10 настоящего раздела.

При наличии одного из оснований, указанных в настоящем пункте, перечисление социальной выплаты не производится, о чем уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения уведомляет участников Программы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления такого уведомления.

5.13. Перечисление социальных выплат производится:

а) продавцу на счет продавца (застройщика, эскроу, участника долевого строительства, уступающего права требования по договорам участия в долевом строительстве жилого помещения), указанному (указанным) в договоре (договорах) куп-

ли-продажи, договоре участия в долевом строительстве многоквартирного дома или уступке прав требования по такому договору, договоре подряда на строительство жилого дома на основании которого (которых) осуществлена государственная регистрация перехода права собственности жилого помещения (жилых помещений);

б) исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома.

Перечисление указанных средств является основанием для исключения уполномоченным органом участника Программы из списка участников Программы, первоочередного списка.

#### **VI. Права и обязанности уполномоченного органа и территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района**

6.1. Обязанности уполномоченного органа:

6.1.1. Формировать список участников Программы и первоочередной список;

6.1.2. Осуществлять проверку предоставленных гражданами, проживающими в г. Тарко-Сале, с. Толька документов, на предмет соответствия условиям настоящего Порядка, а также учетные дела участников Программы, сформированные территориальными структурными подразделениями Администрации Пуровского района согласно условиям настоящего Порядка;

6.1.3. Оформлять свидетельство по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

6.1.4. Производить расчет размера социальных выплат в соответствии с настоящим Порядком;

6.1.5. Осуществлять перечисление социальных выплат на основании распоряжений Администрации Пуровского района;

6.1.6. Вести реестры выданных свидетельств на получение социальной выплаты по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку;

6.1.7. Снимать многодетные семьи, с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и получивших социальные выплаты на приобретение (строительство) жилья, в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6.2. Обязанности территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района:

6.2.1. Осуществлять проверку предоставленных гражданами документов на предмет соответствия настоящему Порядку;

6.2.2. Формировать согласно Порядку список участников Программы, первоочередной список и учетные дела участников Программы и своевременно направлять их в уполномоченный орган;

6.2.3. Предоставлять в установленные сроки сведения и документы, запрашиваемые уполномоченным органом в ходе реализации Программы.

6.3. Уполномоченный орган вправе запрашивать от территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района в рамках своих полномочий предоставление документов, сведений и информации, касающихся вопросов реализации Программы.

6.4. Территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района вправе направлять уполномоченному органу предложения по совершенствованию условий и механизма реализации Программы.

6.5. Территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района и уполномоченный орган вправе уточнять информацию, содержащуюся в документах, предоставляемых многодетными семьями, путем направления дополнительных запросов.

#### **VII. Ответственность уполномоченного органа**

#### **и территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района**

7.1. Территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района несут ответственность:

- за своевременность, полноту и достоверность предоставляемых уполномоченному органу документов участников Программы;

- за правомерность принятия решения о признании (непризнании) многодетной семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

- за правомерность принятия решения о признании (непризнании) многодетной семьи участником Программы по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

- за правомерность включения в список участников Программы, во внеочередной список участников Программы;

- за правомерность принятия решения об исключении участников Программы по форме согласно приложениям №№ 10, 11 к настоящему Порядку.

7.2. Уполномоченный орган несет ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством.

#### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Участник Программы вправе получить социальную выплату в соответствии с настоящим Порядком только один раз.

8.2. Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района:

а) разъясняет населению, в том числе с использованием средств массовой информации, условия и порядок получения и использования социальных выплат;

б) проверяет указанные в пунктах 2.1, 2.3 настоящего Порядка документы на предмет соответствия сведений, указанных в них;

г) определяет ответственное должностное лицо за реализацию мероприятий по предоставлению социальных выплат участникам Программы и направляет информацию об ответственных исполнителях в уполномоченный орган.

8.3. Уполномоченный орган обязан отслеживать регистрацию права собственности и направления в адрес уполномоченного органа копий выписок из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации права собственности в срок не позднее трех месяцев после ввода в эксплуатацию готового жилья по договорам долевого участия в строительстве.

8.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Соглашения стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Ответственное должностное лицо территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района несет персональную ответственность за реализацию мероприятий в рамках возложенных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Информация о многодетных семьях, улучшивших жилищные условия за счет средств социальной выплаты в соответствии с настоящим Порядком, заносится в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, а также в Единую государственную информационную систему социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

8.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район

## СПИСОК

**многодетных семей – участников мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем», изъявивших желание получить социальную выплату по муниципальному округу Пуровский район на 20\_\_ год**

№ п/п (многодетные семьи)	Данные о членах многодетной семьи							дата включения многодетной семьи в список участников программы	Расчетная стоимость жилья			
	кол-во членов семьи (чел.)	Ф.И.О.	паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет		число, месяц, год рождения	свидетельство о браке (расторжении брака)			стоимость 1 кв. м (тыс. рублей)	наличие общей площади жилого помещения (кв. м)	размер общей площади жилого помещения на семью (кв. м)	Всего
			серия, номер	кем, когда выдан		серия, номер	кем, когда выдан					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(должность лица, сформировавшего Сводный список)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Глава Пуровского района

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район

## СПИСОК

**многодетных семей – участников мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем», претендующих на получение социальной выплаты в первоочередном порядке в \_\_\_\_\_ году по муниципальному округу Пуровский район**

№ п/п	Данные о членах многодетной семьи							Дата включения многодетной семьи в список участников программы	Основание предоставления социальной выплаты вне очереди	Расчетная стоимость жилья			
	кол-во членов семьи (чел.)	Ф.И.О.	паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет		число, месяц, год рождения	свидетельство о заключении брака (о расторжении брака)				стоимость 1 кв. м (тыс. рублей)	наличие общей площади жилого помещения (кв. м)	размер общей площади жилого помещения для расчета (кв. м)	всего
			серия, номер	кем, когда выдан		серия, номер	кем, когда выдан						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(должность лица, сформировавшего Сводный список)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Глава Пуровского района

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район

от семьи \_\_\_\_\_,

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

1. Прошу включить в состав мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение каче-



ние любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется органами местного самоуправления с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу (в том числе банковской и иной организации) органы местного самоуправления вправе в необходимом объеме раскрывать и представлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам и любые третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы) \*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\*Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

от семьи \_\_\_\_\_,  
проживающей по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_

согласны, что при выявлении в сведениях из Единого государственного реестра недвижимости информации, свидетельствующей об отсутствии нуждаемости в жилых помещениях, обязуемся возратить в бюджет Пуровского района социальную выплату и с условиями участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям в рамках мероприятий «Обеспечение жильем многодетных семей» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем», ознакомлены и обязуемся их выполнять.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район

#### ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

#### СОГЛАШЕНИЕ

#### о принятии обязательства расторжения договора социального найма и об освобождении занимаемого жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(номер, серия) (дата, кем выдан)

(далее – должник), с одной стороны, и Глава Пуровского района, с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия. В связи с предоставлением социальной выплаты для приобретения жилья многодетным семьям, я и совместно проживающие со мной члены семьи принимаем на себя обязательство расторгнуть договор социального найма на жилое помещение из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м в квартире № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ в населенном пункте \_\_\_\_\_ Пуровского района, занимаемое на основании \_\_\_\_\_ (ордера, решения, договора и т.д.)

от \_\_\_\_\_ года, находящееся в муниципальной собственности, освободить и передать в органы местного самоуправления в установленном законодательством Российской Федерации порядке в 2-х месячный срок с даты государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение.

Кроме того, я и члены моей семьи обязуемся с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иные действия, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам.

Глава Пуровского района \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Совершеннолетние члены семьи, совместно проживающие с:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должника)

удостоверяют свое согласие с настоящим обязательством:

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Глава Пуровского района \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должник \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Глава Пуровского района

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕШЕНИЕ**

**о признании (непризнании) многодетной семьи \_\_\_\_\_, нуждающейся в жилых помещениях**

Многодетная семья \_\_\_\_\_, проживающая по адресу: \_\_\_\_\_,

подала следующие документы для признания нуждающейся в улучшении жилищных условий в рамках мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Состав многодетной семьи \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

После проведения экспертизы представленных документов многодетная семья \_\_\_\_\_ признана (не признана) нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с подпунктом 1.4. \_\_ «\_\_» пункта 1.4 Порядка по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район.

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Глава Пуровского района

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕШЕНИЕ**

**о признании (непризнании) многодетной семьи \_\_\_\_\_ участником мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»**

Многодетная семья \_\_\_\_\_, проживающая по адресу: \_\_\_\_\_,

подала следующие документы для участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

После проведения экспертизы представленных документов многодетная семья \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ признана (не признана) участником мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем».

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Глава Пуровского района

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕШЕНИЕ**

**о признании (непризнании) многодетной семьи \_\_\_\_\_ участницей мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям в первоочередном порядке подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»**

Многодетная семья \_\_\_\_\_, проживающая по адресу: \_\_\_\_\_,

подала следующие документы для предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям в первоочередном порядке подпрограммы «Улуч-

шение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Учитывая представленные документы, многодетная семья \_\_\_\_\_ признана (не признана) участницей мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям в первоочередном порядке муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район

#### ФОРМА РЕШЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Пуровского района

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### РЕШЕНИЕ

**об исключении многодетной семьи \_\_\_\_\_ из списка многодетных семей-участников мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»**

Многодетная семья \_\_\_\_\_, проживающая по адресу: \_\_\_\_\_, на основании подпункта (ов) \_\_\_\_\_ пункта 3.4 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район исключается из списка многодетных семей – участников мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем».

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район

#### ФОРМА РЕШЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Пуровского района

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### РЕШЕНИЕ

**об исключении многодетной семьи \_\_\_\_\_ из списка многодетных семей-участников мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям в первоочередном порядке подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»**

Многодетная семья \_\_\_\_\_, проживающая по адресу: \_\_\_\_\_, на основании подпункта (ов) \_\_\_\_\_ пункта 3.5 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район исключается из списка многодетных семей – участников мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям во внеочередном порядке подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем».

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район

#### СВИДЕТЕЛЬСТВО

**о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья**

№ \_\_\_\_\_

Настоящим свидетельством удостоверяется, что многодетной семье в составе:

супруг \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

дети \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

дети \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

дети \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

являющейся участницей мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем», в соответствии с условиями этой Программы предоставляется социальная выплата в размере: \_\_\_\_\_ рублей. (цифрами и прописью)

Условия, соблюдение которых обязательно при заключении договора:

1. Приобретаемое жилое (строящееся) помещение (жилые помещения) должно (должны) находиться на территории Пуровского района, отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенное применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания.

2. Общая площадь находящихся в собственности и (или) занимаемых по договору социального найма, оставленных для дальнейшего проживания жилых помещений, и приобретаемого (приобретаемых) жилого помещения (жилых помещений) в расчете на каждого члена многодетной семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть менее учетной нормы на одного человека, установленной в соответствующем муниципальном образовании для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. Приобретаемое жилое помещение (жилые помещения) оформляется в общую долевую собственность всех членов многодетной семьи, которой предоставлена социальная выплата.

4. Включение в договор пункта об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого жилого помещения за счет средств бюджета Пуровского района с указанием реквизитов свидетельства (дата, номер) и пункта, что в случае расторжения договора по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, перечисленные средства подлежат возврату в бюджет муниципального округа Пуровский район в течение 30 банковских дней с момента расторжения договора.

5. Указание в договорах купли-продажи, долевого участия в строительстве реквизитов свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и порядка уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Свидетельство действительно до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ года (включительно).

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ года.

Глава Пуровского района \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13**

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район

\_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган)

от \_\_\_\_\_  
проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас перечислить согласно договору купли-продажи (подряда, долевого участия в строительстве) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. сумму \_\_\_\_\_ по следующим реквизитам:

На счет № \_\_\_\_\_  
Открытый в \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
р/сч \_\_\_\_\_  
к/сч \_\_\_\_\_  
получатель \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 14**

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район

**РЕЕСТР**

**свидетельств, выданных многодетным семьям – участникам мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем» по Пуровскому району за \_\_\_\_ год**

№ п/п	Номер и дата выдачи свидетельства	Фамилия, имя, отчество владельца свидетельства	ИНН	Сумма социальной выплаты, тыс. руб.	Объем выполненных работ (стоимость приобретенного жилья) (тыс. руб.)	Перечислено средств, тыс. руб.	Дата оплаты по свидетельству	Состав семьи (ФИО, степень родства)	Адрес сдаваемого жилого помещения	Адрес приобретаемого жилого помещения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица, ведущего реестр) (подпись) (Ф.И.О.)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 19 апреля 2021г. № 192-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА ДЛЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ РЕГИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА РАБОТ (УСЛУГ) ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ**

В соответствии со статьей 191 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими

силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета Пуровского района для возмещения затрат в связи с выполнением не предусмотренных региональной программой капитального ремонта работ (услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

2. Признать утратившими силу:

2.1) постановления Администрации района:

- от 11 мая 2018 года № 171-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале для возмещения затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах»;

- от 08 июня 2018 года № 215-ПА «О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале для возмещения затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, утвержденный постановлением Администрации района от 11 мая 2018 года № 171-ПА»;

2.2) постановления Администрации муниципального образования поселок Ханымей:

- от 16 июня 2017 года № 100 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования поселок Ханымей для компенсации дополнительных расходов, возникших в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда»;

- от 23 апреля 2018 года № 051 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, не подлежащих включению в региональную программу капитального ремонта, расположенных на территории муниципального образования поселок Ханымей»;

2.3) постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 31 мая 2018 года № 162-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования поселок Уренгой на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, не подлежащих включению в региональную программу капитального ремонта, расположенных на территории муниципального образования поселок Уренгой»;

2.4) постановления Главы деревни Харампур:

- от 24 июня 2016 года № 51-ПГ «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования деревня Харампур в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда»;

- от 28 июня 2016 года № 52-ПГ «О внесении в Порядок предоставления и расходования субсидий для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования деревня Харампур в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда, утвержденный постановлением Администрации деревни от 24 июня 2016 года № 51-ПГ»;

2.5) постановление Администрации поселения от 24 апреля 2017 года № 38 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на реализацию мероприятий по капитальному ремонту

общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования Пуровское»;

2.6) постановления Администрации муниципального образования поселок Пурпе:

- от 10 октября 2019 года № 110-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органом местного самоуправления муниципального образования поселок Пурпе в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда»;

- от 06 ноября 2019 года № 123-П «О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидий для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органом местного самоуправления муниципального образования поселок Пурпе в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда, утвержденный постановлением Администрации поселка Пурпе от 10 октября 2019 года № 110-П».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа 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 Пуровского района Д.Л. Креницына.

**Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН**

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением Администрации*

*Пуровского района*

*от 19 апреля 2021 года № 192-ПА*

**ПОРЯДОК**

**предоставления и расходования субсидии из бюджета Пуровского района для возмещения затрат в связи с выполнением не предусмотренных региональной программой капитального ремонта работ (услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах**

**I. Общие положения о предоставлении субсидии**

1.1. Настоящий Порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета Пуровского района для возмещения затрат в связи с выполнением не предусмотренных региональной программой капитального ремонта работ (услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и определяет:

- общие положения о предоставлении субсидии;

- порядок и критерии отбора получателей субсидии;
- условия и порядок предоставления субсидии;
- требования к отчетности;
- требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, ответственности за их нарушение.

1.2. В рамках настоящего раздела используются следующие термины и понятия:

капитальный ремонт многоквартирного дома – проведение и (или) оказание услуг и (или) работ по устранению неисправностей и изношенности общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе по его восстановлению или замене, в целях улучшения эксплуатационных характеристик общего имущества в многоквартирном доме и обеспечения безопасности проживания граждан в многоквартирном доме. Капитальный ремонт многоквартирного дома выполняется в два этапа: 1 этап – разработка проектно-сметной документации и проведение государственной экспертизы сметной документации (проверка сметной документации на соответствие действующим нормативам в области сметного нормирования и ценообразования); 2 этап – выполнение строительно-монтажных работ в соответствии с разработанной проектно-сметной документацией и осуществление строительного контроля;

получатель субсидии – товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, управляющие организации, обратившиеся с заявкой на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории муниципального округа Пуровский район, не подлежащего включению в региональную программу и (или) не предусмотренного региональной программой капитального ремонта в соответствии с нормативным правовым актом Ямало-Ненецкого автономного округа;

субсидия – бюджетные средства, направленные из бюджета Пуровского района получателю субсидии для возмещения затрат в связи с выполнением не предусмотренных региональной программой капитального ремонта работ (услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Пуровский район;

главный распорядитель бюджетных средств – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, территориальные органы Администрации Пуровского района, на которые возлагается осуществление на соответствующих территориях (в населенном пункте либо группе населенных пунктов) части функций Администрации Пуровского района (далее – структурные подразделения);

уполномоченный орган – структурные подразделения и муниципальные казенные учреждения, зарегистрированные на территории муниципального округа Пуровский район и осуществляющие предоставление субсидий;

соглашение о предоставлении субсидии – соглашение, заключенное между уполномоченным органом и получателем субсидии, определяющее права и обязанности сторон (далее – соглашение);

орган муниципального финансового контроля – Контрольно-счетная палата Администрации Пуровского района, Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

график производства работ – прилагаемый к договору подряда график, регламентирующий сроки, продолжительность выполнения работ по капитальному ремонту.

1.3. Целью предоставления субсидии является возмещение затрат получателям субсидий на оплату работ (услуг), связан-

ных с выполнением договоров работ (оказанием услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, не подлежащих включению в региональную программу и (или) не предусмотренных региональной программой капитального ремонта в соответствии с нормативным правовым актом Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

1.5. По окончании проведения капитального ремонта лицо, осуществляющее управление многоквартирным домом (при непосредственном управлении многоквартирным домом – лицо, уполномоченное общим собранием собственников), обеспечивает внесение изменений в техническую документацию многоквартирного дома.

1.6. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (далее - единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности).

## II. Порядок и критерии отбора получателей субсидии

2.1. В целях проведения отбора претендентов получателей субсидий из бюджета Пуровского района на возмещение затрат получателям субсидий на оплату работ (услуг), связанных с выполнением договоров работ (оказанием услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, не подлежащих включению в региональную программу и (или) не предусмотренных региональной программой капитального ремонта в соответствии с нормативным правовым актом Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченный орган размещает объявление о проведении отбора получателей субсидий.

2.2. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале (с момента реализации технической возможности), а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее чем за 5 дней до дня начала приема заявок на участие в отборе с указанием:

- сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявок) участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора, а также информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков (порядка) их проведения (при необходимости);
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты уполномоченного органа;
- целей предоставления субсидии в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка;

- адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;
- требований к участникам отбора в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 настоящего раздела и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела;
- порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;



– правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора;

– порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

– срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии (далее - соглашение);

– условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

– даты размещения результатов отбора на едином портале, а также при необходимости на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. Участник отбора должен соответствовать на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, следующим требованиям:

– у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

– у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Пуровского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным округом Пуровский район;

– у участника отбора не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

– в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора;

– участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

– участник отбора не должен получать средства из местного бюджета на основании муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком.

#### 2.4. Требования к участникам отбора:

– наличие протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом путем управления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или управляющей организацией либо копия протокола о выборе управляющей организации по результатам открытого конкурса, проведенного в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

– наличие лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

– наличие выписки из реестра лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.5. Участниками отбора представляются следующие документы:

– справка о состоянии расчетов по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора;

– справка, подписанная руководителем или уполномоченным лицом, с представлением документов, подтверждающих полномочия указанного лица, и главным бухгалтером (при наличии), подтверждающая соответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего раздела;

– копии учредительных документов;

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

– документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

– уведомление об открытии расчетного или корреспондентского счета, открытого получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;

– плановый размер субсидии на возмещение затрат в соответствии с краткосрочным планом реализации региональной программой капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального округа Пуровский район;

– сметная документация, проверенная автономным учреждением.

2.6. Предложения (заявки) подаются участниками отбора в письменной форме, которые содержат согласие на размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

2.7. Каждый участник отбора может подать одно предложение (заявку), пока оно не рассмотрено в соответствии с настоящим разделом, и по нему не принято решение.

2.8. Предложения (заявки) участников отбора рассматриваются и оцениваются комиссией по рассмотрению и оценке предложений (заявок) участников отбора, созданной уполномоченным органом до начала проведения отбора (далее – Комиссия). Уполномоченный орган определяет состав Комиссии, включая председателя и секретаря комиссии, и порядок ее работы. В состав Комиссии включаются также члены общественных советов.

2.9. Участник отбора, подавший предложение (заявку) заявку на участие в отборе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в отборе с соблюдением требований, установленных настоящим разделом.

2.10. Предложение (заявка) на участие в предварительном отборе может быть изменено или отозвано до даты и времени окончания срока подачи заявок.

2.11. Каждое предложение (заявка) на участие в отборе, поступившее в срок, указанный в объявлении, регистрируется уполномоченным органом с присвоением порядкового номера.

2.12. В случае установления факта подачи одним участником отбора 2 и более заявок на участие в отборе при условии, что поданные ранее заявки на участие в отборе таким участником не отозваны, все заявки на участие в отборе такого участника возвращаются.

2.13. Участник отбора вправе направить в письменной форме уполномоченному органу запрос о разъяснении положений

объявления о проведении отбора. В течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса уполномоченный орган направляет разъяснения в письменной форме, если указанный запрос поступил к уполномоченному органу не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в отборе.

2.14. Комиссия рассматривает и оценивает предложения (заявки) участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, а также на соответствие участников отбора требованиям в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 настоящего раздела и представленного перечня документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела.

2.15. Основаниями для отклонения предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок), являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего раздела;
- несоответствие представленных участником отбора предложений (заявок) и документов требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача участником отбора предложения (заявки) после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок).

2.16. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в отборе Комиссия принимает решение об определении победителя отбора или отклонении предложения (заявки) участника отбора по основаниям, предусмотренным пунктом 2.15 настоящего Порядка.

2.17. Срок рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора заявок не может превышать 7 рабочих дней с даты окончания приема предложений (заявок) участников отбора.

2.18. В случае если после окончания срока подачи заявок подана единственная заявка на участие в отборе или не подано ни одной такой заявки, отбор признается несостоявшимся.

2.19. В случае если отбор признан несостоявшимся в связи с подачей единственной заявки на участие в отборе и участник отбора, подавший такую заявку, соответствует требованиям, установленным настоящим разделом, то такому участнику отбора уполномоченным органом передается проект соглашения о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола Комиссии.

2.20. В случае если несколько участников отбора соответствуют установленным требованиям в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 настоящего раздела и ими представлен перечень документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела, победителем отбора признается участник отбора, подавший первым заявку на участие в отборе.

2.21. Комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в отборе, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в отборе.

2.22. На следующий рабочий день за днем определения победителя отбора на едином портале, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о результатах рассмотрения предложений (заявок), включающая следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок);

– информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;

– информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие предложения (заявки);

– наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.23. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в отборе передает победителю отбора проект соглашения о предоставлении субсидии.

2.24. Победитель отбора, участник отбора в случае, предусмотренном пунктом 2.19 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола рассмотрения заявок представляет уполномоченному органу документы, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка, и подписанный им проект соглашения о предоставлении субсидии.

2.25. В случае если победитель отбора в срок, предусмотренный пунктом 2.24 настоящего раздела, не представил уполномоченному органу подписанный им проект соглашения о предоставлении субсидии, он признается уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии.

2.26. Победитель отбора принимает на себя обязательства получателя субсидии в соответствии с настоящим разделом и условиями соглашения о предоставлении субсидии.

### III. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного по типовой форме, в соответствии с приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

Для заключения соглашения получателю субсидий необходимо предоставить в адрес уполномоченного органа следующие документы:

- 1) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе с предъявлением оригинала свидетельства;
- 2) копия свидетельства о регистрации юридического лица;
- 3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня обращения;
- 4) копии учредительных документов, заверенные юридическим лицом;
- 5) письменное согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом государственного и муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий целей, условий и порядка их предоставления;
- 6) копия протокола собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принявших решение:
  - о проведении капитального ремонта многоквартирного дома;
  - об утверждении перечня услуг и (или) работ по капитальному ремонту;
  - о стоимости капитального ремонта и о долевом софинансировании капитального ремонта многоквартирного дома за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме в размере не менее 5% от общей стоимости капитального ремонта многоквартирного дома;
  - о выборе (утверждении) уполномоченного лица на подписание актов выполненных работ и участие в приемке дома в эксплуатацию после капитального ремонта;

7) акт обследования объекта жилищного фонда;

8) на этапе проведения работ по разработке проектно-сметной документации предоставляется расчет стоимости услуг (коммерческие предложения) по разработке проектно-сметной документации;

9) на этапе проведения строительно-монтажных работ предоставляются:

- положительное заключение о соответствии сметной стоимости нормативам в области сметного нормирования и ценообразования;

- дефектные ведомости на капитальный ремонт многоквартирного дома;

- сводный сметный расчет стоимости работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома с приложением локальных смет, соответствующий заключению органа государственной экспертизы;

- проектная документация на электронном носителе (по дополнительному запросу уполномоченного органа).

3.2. Требования, которым должны соответствовать на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения получателя субсидий:

- у получателя субсидии должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Пуровского района субсидий, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность;

- получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);

- получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатель субсидии не должен получать средства из бюджета Пуровского района в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

3.3. Уполномоченный орган в течение 3 календарных дней рассматривает документы на предмет соблюдения условий, определенных пунктом 3.1 настоящего раздела, производит проверку предоставленных документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего раздела.

В случае выявленных нарушений уполномоченный орган уведомляет получателя субсидии об отказе в заключение соглашения и возвращает документы получателю субсидии на доработку.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней после получения уведомления об отказе устраняет выявленные замечания и повторно направляет документы в адрес уполномоченного органа на рассмотрение.

При отсутствии замечаний уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней направляет получателю субсидии проект соглашения на рассмотрение и подписание.

3.4. Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта соглашения возвращает подписанный экземпляр соглашения в адрес уполномоченного органа.

3.5. Основанием для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии является:

- несоответствие предоставленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации;

- выявление фактов вступления в законную силу решения суда о признании недействительным решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в части вопросов организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

- выполнение работ, не предусмотренных перечнем, утвержденным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

- существенное нарушение объема и качества произведенных работ, не обеспечивающих восстановление нормативных технических характеристик элементов общего имущества многоквартирного дома и (или) приводящих к возникновению угрозы причинения вреда жизни, здоровью, имуществу граждан и юридических лиц, подтвержденных заключением (актом, актом проверки) органа, уполномоченного на осуществление государственного жилищного надзора, и (или) заключением эксперта (экспертной организации);

- размер субсидии, указанный в заявке, превышает сумму, предусмотренную соглашением;

- нарушение получателями субсидий сроков предоставления информации и отчетности в соответствии с настоящим Порядком.

3.6. Размер субсидии определяется и подтверждается сметными расчетами на выполнение работ, услуг согласно утвержденному Адресному перечню объектов жилищного фонда.

3.7. Получатели субсидий в срок не позднее 05 числа текущего месяца предоставляют в адрес уполномоченного органа заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.7.1. Первая заявка (в том числе на оплату аванса) подается вместе с приложением следующих документов (заверенных в установленном порядке):

- копии приказа о создании комиссии по отбору подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, сформированной в соответствии с правовым актом Администрации Пуровского района;

- копии протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок в соответствии с порядком по отбору подрядных организаций (исполнителей работ (услуг));

- копии договоров подряда на выполнение работ (услуг) по капитальному ремонту многоквартирных домов с графиками производства работ;

- копии договоров на осуществление функций строительного контроля (на этапе проведения строительно-монтажных работ). Для осуществления функций строительного контроля

могут привлекаться муниципальные учреждения на безвозмездной основе.

3.7.2. Заявки на оплату выполненных работ подаются с приложением копии актов приемки выполненных работ по форме КС-02, подписанных на дату подачи заявки, и копии справки о стоимости работ по форме КС-03.

Акты приемки выполненных строительно-монтажных работ подписываются исполнителем работ, заказчиком, органом строительного контроля, представителем собственников помещений в многоквартирном доме, выбранным решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, и ответственным должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющим контроль за реализацией муниципальных программ (подпрограмм) капитального ремонта.

Документы о выполнении работ по проверке на соответствии сметной стоимости нормативам в области сметного нормирования и ценообразования могут быть оформлены по форме, утвержденной Автономным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации».

3.7.3. Для получения субсидии на декабрь получатель субсидии до 10 декабря текущего года предоставляет в уполномоченный орган отчет, заполненный на основании данных об ожидаемом расходовании субсидии за декабрь и текущий финансовый год в целом и прогнозную заявку.

3.8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с момента получения заявки проводит анализ состава и оформления представленных документов, прилагаемых к заявке, и принимает решение:

- о предоставлении и перечислении субсидии в сумме, указанной в заявке, в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью муниципального округа Пуровский район и кассовым планом на соответствующий период. Перечисление субсидии осуществляется на расчетные счета, открытые получателями субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о предоставлении субсидии;

- об отказе в предоставлении субсидии.

3.9. Уполномоченный орган отказывает либо приостанавливает перечисления субсидий по заключенным соглашениям по следующим основаниям:

- нарушение графиков производства работ;
- нарушение получателями субсидий сроков представления отчетности;
- несоответствие представленных документов формам, установленным настоящим Порядком, или непредставление документов, предусмотренных настоящим Порядком;
- невыполнение условий, требований, указанных в настоящем Порядке.

3.10. Решение об отказе либо о приостановлении перечисления субсидий направляется уполномоченным органом в виде уведомления получателю субсидии в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения нарушений.

3.11. Выявленные нарушения подлежат устранению в течение 10 рабочих дней со дня получения получателем субсидии уведомления о приостановлении перечисления субсидий.

Перечисление субсидий возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидий обстоятельств, послуживших для приостановления (прекращения).

3.12. Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

3.13. В случае образования экономии субсидии могут быть перераспределены между получателями субсидий, имеющим подтвержденную дополнительную потребность в субсидии, на сумму образовавшейся экономии в пределах общего объема средств, предусмотренных в бюджете Пуровского района на соответствующий финансовый год на указанные цели.

#### **IV. Требования к отчетности**

4.1. Получатели субсидии ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют в уполномоченный орган отчет о ходе финансирования по выполненным видам работ в рамках программ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.2. Уполномоченный орган устанавливает в соглашении о предоставлении субсидии показатели результативности использования субсидии и иные показатели (при необходимости). Показателем результативности является отношение количества фактически отремонтированных многоквартирных домов к запланированному количеству.

В течение 10 рабочих дней года, следующего за отчетным, получатель субсидии предоставляет уполномоченному органу уточненный отчет за декабрь и отчетный финансовый год в целом.

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

5.1. Уполномоченный орган и орган муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством осуществляют контроль целевого использования субсидий, соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидий.

5.2. Получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчетах, за целевое использование субсидий, принимает на себя обязательство по осуществлению контроля за достижением конечного результата по оплате работ (услуг) по договорам подряда.

5.3. В случае выявления нарушения целевого использования субсидии согласно пункту 1.3 настоящего Порядка получатель субсидии обязан осуществить возврат суммы субсидии в течение 10 (десяти) дней с момента обнаружения и (или) предоставления требования о возврате уполномоченным органом.

5.4. Сумма субсидии, излишне выплаченная в соответствии с подпунктом 3.7.3 настоящего Порядка в текущем финансовом году, подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Пуровского района в срок до 15 января года, следующего за отчетным.

5.5. В случае установления по результатам проверок фактов нарушения целей и условий, определенных настоящим Порядком, сумма субсидий, использованная получателем субсидии не по целевому назначению, подлежит возврату в доход бюджета Пуровского района, из которого была ранее предоставлена, в течение 10 дней с момента получения получателем субсидии акта проверки.

5.6. В срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, между получателем субсидии и уполномоченным органом проводится сверка расчетов за прошедший финансовый год и подписывается акт сверки взаимных расчетов.

По результатам сверки неиспользованные субсидии подлежат возврату юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на расчетный счет уполномоченного органа в

течение 5 рабочих дней с последующим возвратом в бюджет Пуровского района.

5.7. Невозвращенные субсидии подлежат взысканию в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета Пуровского района для возмещения затрат в связи с выполнением не предусмотренных региональной программой капитального ремонта работ (услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах

Утверждаю:  
Руководитель уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

ФИО

**ЗАЯВКА**  
на предоставление субсидии из бюджета Пуровского района

\_\_\_\_\_

(наименование получателя)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

(период)

№ п/п	Наименование направления расходования субсидии (адрес МКД)	Потребность в субсидии, руб.		Согласованная сумма субсидии, руб. (заполняется Департаментом)
		софинансирование за счет бюджета Пуровского района	средства бюджета Пуровского района на оплату доли расходов за квартиры, находящиеся в муниципальной собственности	
1	2	3	4	5

Руководитель (получатель субсидии)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер получателя субсидий  
МП

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата отправления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заполняется уполномоченным органом

Дата получения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Размер субсидии подтверждаю:

Специалист, ответственный за реализацию мероприятия:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Размер финансирования подтверждаю:

Специалист экономической службы:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

принят к оплате отделом бухгалтерского учета и отчетности уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета Пуровского района для возмещения затрат в связи с выполнением не предусмотренных региональной программой капитального



Пуловского района  
от 19 апреля 2021 г. № 193-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,****вносимые в муниципальную программу**

**«Развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры в новой редакции», утвержденную постановлением Администрации района от 17 июля 2014 года № 126-ПА (с изменениями от 21 августа 2014 года № 162-ПА, от 02 декабря 2014 года № 222-ПА, от 01 апреля 2015 года № 87-ПА, от 08 июня 2015 года № 149-ПА, от 21 июля 2015 года № 204-ПА, от 21 апреля 2016 года № 164-ПА, от 14 июня 2016 года № 247-ПА, от 22 июня 2016 года № 269-ПА, от 13 декабря 2016 года № 457-ПА, от 22 февраля 2017 года № 38-ПА, от 14 августа 2017 года № 238-ПА, от 13 ноября 2017 года № 322-ПА, от 20 декабря 2017 года № 383-ПА, от 27 марта 2018 года № 104-ПА, от 31 августа 2018 года № 312-ПА, от 07 декабря 2018 года № 429-ПА, от 28 марта 2019 года № 99-ПА, от 07 июня 2019 года № 182-ПА, от 28 октября 2019 года № 319-ПА, от 24 декабря 2019 года № 391-ПА, от 24 декабря 2019 года № 393-ПА, от 25 декабря 2019 года № 405-ПА, от 27 февраля 2020 года № 61-ПА, от 01 апреля 2020 года № 120-ПА, от 29 апреля 2020 года № 162-ПА, от 22 июня 2020 года № 278-ПА, от 10 августа 2020 года № 332-ПА, от 11 ноября 2020 года № 400-ПА)**

1. В паспорт муниципальной программы «Развитие систем жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры» в новой редакции» (далее – Программа) внести следующие изменения:

1.1. Строку «Сроки реализации» изложить в следующей редакции:

Сроки реализации	2014 – 2020 годы
------------------	------------------

1.2. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию муниципальной программы, в том числе по годам и уровням бюджета, составит:		
	Год	Бюджет Пуловского района (тыс.руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс.руб.)
	2014	1 552 879	0
	2015	915 572	0
	2016	933 078	0
	2017	1 003 009	425 669
	2018	1 174 934	565 284
	2019	1 640 253	731 898
	2020	1 817 465	870 540
	<b>ИТОГО</b>	<b>9 037 140</b>	<b>2 593 391</b>

2. В паспорт подпрограммы «Развитие коммунального комплекса и сферы энергетики» Программы внести следующие изменения:

2.1. Строку «Сроки реализации» изложить в следующей редакции:

«

Сроки реализации	2016 – 2020 годы
------------------	------------------

».

2.2. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию подпрограммы, в том числе по годам и уровням бюджета составляет:		
	Год	Бюджет Пуловского района (тыс.руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс.руб.)
	2016	164 193	0
	2017	132 059	0
	2018	144 455	0
	2019	194 433	0
	2020	202 589	0
	<b>ИТОГО</b>	<b>837 729</b>	<b>0</b>

».

3. В паспорт подпрограммы «Реализация отдельных мероприятий в сфере жизнеобеспечения» Программы внести следующие изменения:

3.1. Строку «Сроки реализации» изложить в следующей редакции:

Сроки реализации	2014 – 2020 годы
------------------	------------------

».

3.2. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию подпрограммы, в том числе по годам и уровням бюджета составляет:		
	Год	Бюджет Пуловского района (тыс.руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс.руб.)
	2014	1 173 378	0
	2015	396 246	0
	2016	418 765	0
	2017	466 471	218 403
	2018	486 312	249 841
	2019	500 412	303 785
	2020	706 866	423 294
	<b>ИТОГО</b>	<b>4 148 450</b>	<b>1 195 323</b>

».

4. В паспорт подпрограммы «Развитие дорожного хозяйства» Программы внести следующие изменения:

4.1. Строку «Сроки реализации» изложить в следующей редакции:

Сроки реализации	2014 – 2020 годы
------------------	------------------

».

4.2. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию подпрограммы, в том числе по годам и уровням бюджета составляет:		
	Год	Бюджет Пуловского района (тыс.руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс.руб.)
	2014	145 565	0
	2015	354 419	0
	2016	277 231	0
	2017	324 723	207 266
	2018	267 055	161 590
	2019	498 350	312 124
	2020	666 297	335 782
	<b>ИТОГО</b>	<b>2 533 640</b>	<b>1 016 762</b>

».

5. В паспорт подпрограммы «Формирование комфортной городской среды» Программы внести следующие изменения:

5.1. Строку «Сроки реализации» изложить в следующей редакции:

«

Сроки реализации	2018 – 2020 годы
------------------	------------------

».

5.2. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

«

«Ресурсное обеспечение»	Общий объем расходов на реализацию подпрограммы, в том числе по годам и уровням бюджета составляет:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2018	182 967	153 853
	2019	350 830	115 989
	2020	142 142	111 464
	<b>ИТОГО</b>	<b>675 939</b>	<b>381 306</b>

».

6. Во втором абзаце пункта 1.3 Раздела II подпрограммы «Формирование комфортной городской среды» Программы цифры «2020-2024» заменить цифрами «2020».

7. В паспорт подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» Программы внести следующие изменения:

«

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия и направления	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего	2019 г.	2020 г.
<b>Раздел III</b>					
	Муниципальная программа «Развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры»	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»), Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (МКУ «Комитет по строительству и архитектуре Администрации Пуровского района»), Администрация Пуровского района (МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»)			
	<b>Бюджет МО Пуровский район</b>		<b>3 457 718</b>	<b>1 640 253</b>	<b>1 817 465</b>
	<b>Бюджет МО город Тарко-Сале</b>		<b>1 602 438</b>	<b>731 898</b>	<b>870 540</b>
1.	Подпрограмма «Развитие коммунального комплекса и сферы энергетики»	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»), Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (МКУ «Комитет по строительству и архитектуре Администрации Пуровского района»)			
	<b>Бюджет МО Пуровский район</b>		<b>397 021</b>	<b>194 433</b>	<b>202 589</b>
	<b>Бюджет МО город Тарко-Сале</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.1	Основное мероприятие «Модернизация коммунального хозяйства»	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (МКУ «Комитет по строительству и архитектуре Администрации Пуровского района»)			
	<b>Бюджет МО Пуровский район</b>		<b>353 502</b>	<b>170 774</b>	<b>182 729</b>
	<b>Бюджет МО город Тарко-Сале</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.1.1	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (бюджет Пуровского района)		110 241	71 252	38 989
1.1.2	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности ЯНАО (окружной бюджет)		236 022	98 877	137 145
1.1.3	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (бюджет Пуровского района)		7 239	645	6 594
1.2	Основное мероприятие «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района			
	<b>Бюджет МО Пуровский район</b>		<b>36 762</b>	<b>23 659</b>	<b>13 104</b>
	<b>Бюджет МО город Тарко-Сале</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.2.1	Межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по обеспечению энергосбережения и повышению энергетической эффективности (бюджет Пуровского района)		351	0	351
1.2.2	Реализация мероприятий по обеспечению энергосбережения и повышению энергетической эффективности (бюджет Пуровского района)		36 411	23 659	12 752
1.3	Основное мероприятие «Региональный проект «Жилье»	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (МКУ «Комитет по строительству и архитектуре Администрации Пуровского района»)			

».

7.1. Строку «Сроки реализации» изложить в следующей редакции:

«

Сроки реализации	2014 – 2020 годы
------------------	------------------

».

7.2. Строку «Ресурсное обеспечение» в следующей редакции:

«

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию подпрограммы, в том числе по годам и уровням бюджета составляет:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс.руб.)
	2014	57 601	0
	2015	58 373	0
	2016	72 889	0
	2017	79 756	0
	2018	94 145	0
	2019	96 278	0
	2020	99 571	0
		<b>ИТОГО</b>	<b>558 563</b>

».

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



	<b>Бюджет МО Пуровский район</b>		6 757	0	6 757
	<b>Бюджет МО город Тарко-Сале</b>		0	0	0
1.3.1	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности ЯНАО (окружной бюджет)		5 700	0	5 700
1.3.2	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (бюджет Пуровского района)		1 057	0	1 057
2.	<b>Подпрограмма «Реализация отдельных мероприятий в сфере жизнеобеспечения»</b>				
	<b>Бюджет МО Пуровский район</b>		1 207 278	500 412	706 866
	<b>Бюджет МО город Тарко-Сале</b>		727 079	303 785	423 294
2.1	<b>Основное мероприятие «Поддержка жилищно-коммунального комплекса»</b>	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района			
	<b>Бюджет МО Пуровский район</b>		1 039 160	432 733	606 427
	<b>Бюджет МО город Тарко-Сале</b>		0	0	0
2.1.1	Межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по благоустройству (бюджет Пуровского района)		292 562	147 895	144 667
2.1.2	Межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по благоустройству (бюджет Пуровского района) (инициатива граждан)		8 302	0	8 302
2.1.3	Межбюджетные трансферты на реализацию иных мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства (бюджет Пуровского района)		26 322	8 303	18 019
2.1.4	Субсидии АО «Газпром газораспределение Север» на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по переносу и переустройству сетей газоснабжения с земельных участков, предназначенных для строительства объектов социальной сферы		0	0	0
2.1.5	Финансовое обеспечение мероприятий по благоустройству (бюджет Пуровского района)		7 318	194	7 124
2.1.6	Прочие мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства (бюджет Пуровского района)		73 706	33 435	40 271
2.1.7	Реализация мероприятий по содержанию объектов благоустройства, находящихся в муниципальной собственности (окружной бюджет)		224 825	81 482	143 343
2.1.8	Компенсация стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации (окружной бюджет)		139 767	71 688	68 079
2.1.9	Реализация мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных жилых домов (окружной бюджет)		107 634	48 975	58 659
2.1.10	Мероприятия в области обращения с твердыми коммунальными отходами (окружной бюджет)	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (МКУ «Комитет по строительству и архитектуре Администрации Пуровского района»)	62 087	0	62 087
2.1.11	Мероприятия в области обращения с твердыми коммунальными отходами (бюджет Пуровского района) софинансирование		628	0	628
2.1.12	Реализация мероприятий по решению вопросов местного значения по организации водоснабжения населения на приобретение, поставку, монтаж и проведение пусконаладочных работ блочных водоочистных сооружений (окружной бюджет)		14 621	14 621	0
2.1.13	Реализация мероприятий по решению вопросов местного значения по организации водоснабжения населения на приобретение, поставку, монтаж и проведение пусконаладочных работ блочных водоочистных сооружений (бюджет Пуровского района)		1 101	1 101	0
2.1.14	Межбюджетные трансферты на финансовое обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (бюджет Пуровского района)		21 012	7 832	13 180
2.1.15	Межбюджетные трансферты на финансовое обеспечение мероприятий по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда (бюджет Пуровского района)		28 307	12 865	15 442
2.1.16	Реализация мероприятий по содержанию объектов благоустройства, находящихся в муниципальной собственности (бюджет Пуровского района) (софинансирование)		832	630	202
2.1.17	Компенсация стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации (бюджет Пуровского района) (софинансирование)		1 451	1 451	0
2.1.18	Реализация мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных жилых домов (бюджет Пуровского района) (софинансирование)		5 434	2 262	3 172
2.1.19	Реализация мероприятий по организации теплоснабжения и водоснабжения (окружной бюджет)		21 623		21 623

	Реализация мероприятий по организации теплоснабжения и водоснабжения (бюджет Пуровского района) (софинансирование)		1 628		1 628
2.2	<b>Основное мероприятие «Мероприятия в области транспорта»</b>				
	<b>Бюджет МО Пуровский район</b>		<b>140 323</b>	<b>65 191</b>	<b>75 132</b>
	<b>Бюджет МО город Тарко-Сале</b>		<b>18 152</b>	<b>6 818</b>	<b>11 334</b>
2.2.1	Межбюджетные трансферты на осуществление полномочий в сфере предоставления транспортных услуг населению водным транспортом (бюджет Пуровского района)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	9 854	4 930	4 924
2.2.2	Межбюджетные трансферты на осуществление полномочий в сфере предоставления транспортных услуг населению автомобильным транспортом (бюджет Пуровского района)		1 000		1 000
2.2.3	Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения воздушным транспортом (бюджет Пуровского района)	Администрация Пуровского района (МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»)	73 440	35 626	37 814
2.2.4	Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения водным транспортом (бюджет Пуровского района)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	28 235	13 988	14 247
2.2.5	Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения (автомобильный транспорт) (бюджет Пуровского района)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	27 794	10 647	17 147
2.2.6	Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения (Бюджет МО город Тарко-Сале)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)	18 152	6 818	11 334
2.3	<b>Основное мероприятие «Мероприятия в области связи»</b>	<b>Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района</b>			
	<b>Бюджет МО Пуровский район</b>		<b>4 785</b>	<b>2 488</b>	<b>2 297</b>
	<b>Бюджет МО город Тарко-Сале</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.3.1	Реализация мероприятий по созданию условий для обеспечения сельских населенных пунктов услугами связи (окружной бюджет)		4 449	2 313	2 136
2.3.2	Реализация мероприятий по созданию условий для обеспечения сельских населенных пунктов услугами связи (бюджет Пуровского района) (софинансирование)		336	175	161
2.4	<b>Основное мероприятие «Отлов и содержание безнадзорных животных»</b>	<b>Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района</b>			
	<b>Бюджет МО Пуровский район</b>		<b>23 010</b>	<b>0</b>	<b>23 010</b>
	<b>Бюджет МО город Тарко-Сале</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.4.1	Осуществление государственных полномочий в области обращения с животными (окружной бюджет)		21 853	0	21 853
	Финансовое обеспечение содержания имущественных комплексов приютов для животных		1 157		1 157
2.5	<b>Основное мероприятие «Мероприятия в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства» (Бюджет МО город Тарко-Сале)</b>	<b>Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)</b>			
	<b>Бюджет МО Пуровский район</b>		<b>708 926</b>	<b>296 966</b>	<b>411 961</b>
	<b>Бюджет МО город Тарко-Сале</b>				
2.5.1	Расходы на обеспечение функций казенных учреждений (бюджет МО город Тарко-Сале)		124 957	63 321	61 636
2.5.2	Реализация мероприятий по благоустройству (бюджет Пуровского района)		168 367	81 879	86 488
2.5.3	Реализация иных мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства (Бюджет Пуровского района)		9 044		9 044
2.5.4	Финансовое обеспечение мероприятий по благоустройству (бюджет МО г. Тарко-Сале)		90 775	37 710	53 065
2.5.5	Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению бытовые услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек (бюджет МО город Тарко-Сале)		5 924	62	5 862
2.5.6	Прочие мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства (Бюджет МО город Тарко-Сале)		4 009	1 600	2 409
2.5.7	Реализация мероприятий по содержанию объектов благоустройства, находящихся в муниципальной собственности (окружной бюджет)		120 263	45 622	74 641
2.5.8	Компенсация стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации (окружной бюджет)		83 848	44 681	39 167
2.5.9	Реализация мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных жилых домов (окружной бюджет)		36 597	3 330	33 267
2.5.10	Реализация мероприятий по содержанию объектов благоустройства, находящихся в муниципальной собственности (Бюджет МО город Тарко-Сале) софинансирование		3 256	2 502	754
2.5.11	Компенсация стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации (софинансирование)		3 872	3 476	396

2.5.12	Реализация мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (Бюджет МО город Тарко-Сале) софинансирование		2 213	211	2 002
2.5.13	Финансовое обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (Бюджет Пуровского района)		12 972	3 915	9 057
2.5.14	Финансовое обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (Бюджет МО город Тарко-Сале)		70	70	0
2.5.15	Финансовое обеспечение мероприятий по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда (Бюджет Пуровского района)		19 508	8 587	10 921
2.5.16	Реализация мероприятий по организации теплоснабжения и водоснабжения (окружной бюджет)		21 623	0	21 623
2.5.17	Реализация мероприятий по организации теплоснабжения и водоснабжения (софинансирование)		1 628	0	1 628
3.	<b>Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства»</b>				
	<b>Бюджет МО Пуровский район</b>		<b>1 164 648</b>	<b>498 350</b>	<b>666 297</b>
	<b>Бюджет МО город Тарко-Сале</b>		<b>647 906</b>	<b>312 124</b>	<b>335 782</b>
3.1	<b>Основное мероприятие «Поддержка дорожного хозяйства»</b>	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	<b>1 062 913</b>	<b>449 332</b>	<b>613 580</b>
3.1.1	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (окружной бюджет)		164 976	53 731	111 245
3.1.2	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (окружной бюджет)		463 757	207 682	256 075
3.1.3	Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (окружной бюджет)		69 578	1 985	67 593
3.1.4	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (окружной бюджет)		244 270	131 038	113 232
3.1.5	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (бюджет Пуровского района) (софинансирование)		1 514	1 514	0
3.1.6	Межбюджетные трансферты на капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения		29 791	0	29 791
3.1.7	Межбюджетные трансферты на финансовое обеспечение мероприятий по проектированию, строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения (бюджет Пуровского района)		16 610	332	16 278
3.1.8	Межбюджетные трансферты на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (бюджет Пуровского района)		66 905	47 648	19 257
3.1.9	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (бюджет Пуровского района) (софинансирование)		5 311	5 311	0
3.1.10	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (бюджет Пуровского района) (софинансирование)		201	91	110
3.2	<b>Основное мероприятие «Осуществление дорожной деятельности»</b>	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»), Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (МКУ «Комитет по строительству и архитектуре Администрации Пуровского района»)			
	<b>Бюджет МО Пуровский район</b>		<b>101 735</b>	<b>49 018</b>	<b>52 717</b>
	<b>Бюджет МО город Тарко-Сале</b>		<b>647 906</b>	<b>312 124</b>	<b>335 782</b>
3.2.1	Бюджетные инвестиции в объекты дорожной деятельности (бюджет Пуровского района)	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (МКУ «Комитет по строительству и архитектуре Администрации Пуровского района»)	4 000	2 000	2 000
3.2.2	Прочие мероприятия по осуществлению дорожной деятельности (содержание зимних автомобильных дорог местного значения) (бюджет Пуровского района)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	97 735	47 018	50 717
3.2.3	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (окружной бюджет)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)	164 976	53 731	111 245
3.2.4	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (окружной бюджет)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)	240 595	106 595	134 000
3.2.5	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (окружной бюджет)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)	149 067	101 711	47 356
3.2.6	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (Бюджет МО г. Тарко-Сале) софинансирование	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)	6 872	5 748	1 124
3.2.7	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Бюджет МО г. Тарко-Сале) софинансирование	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)	15 788	5 702	10 086
3.2.8	Капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (бюджет Пуровского района)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)	6 938		6 938
3.2.9	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Бюджет МО г. Тарко-Сале) софинансирование	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)	9 354	5 789	3 565

3.2.10	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (бюджет Пуровского района)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)	33 499	32 381	1 118
3.2.11	Финансовое обеспечение мероприятий по проектированию, строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения (бюджет Пуровского района)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)	3 332	332	3 000
3.2.12	Бюджетные инвестиции в объекты дорожной деятельности (Бюджет МО г. Тарко-Сале)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)	827	136	691
3.2.13	Прочие мероприятия по осуществлению дорожной деятельности (Бюджет МО г. Тарко-Сале)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)	86	0	86
3.2.14	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (бюджет Тарко-Сале)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)	16 574	0	16 574
4.	<b>Подпрограмма «Формирование комфортной городской среды»</b>				
	<b>Бюджет МО Пуровский район</b>		<b>492 972</b>	<b>350 830</b>	<b>142 142</b>
	<b>Бюджет МО город Тарко-Сале</b>		<b>227 453</b>	<b>115 989</b>	<b>111 464</b>
4.1	<b>Основное мероприятие «Благоустройство общественных территорий»</b>	<b>Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района</b>			
	<b>Бюджет МО Пуровский район</b>		<b>8 368</b>	<b>8 368</b>	<b>0</b>
	<b>Бюджет МО город Тарко-Сале</b>		<b>5 771</b>	<b>5 771</b>	<b>0</b>
4.1.1	Реализация мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий, включенных в муниципальные программы по благоустройству территорий (окружной бюджет)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	8 368	8 368	0
4.1.2	Реализация мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий, включенных в муниципальные программы по благоустройству территорий (окружной бюджет)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)	5 712	5 712	0
4.1.3	Реализация мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий, включенных в муниципальные программы по благоустройству территорий (Бюджет МО г. Тарко-Сале) софинансирование	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)	58	58	0
4.2	<b>Основное мероприятие «Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»</b>	<b>Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района</b>			
	<b>Бюджет МО Пуровский район</b>		<b>484 604</b>	<b>342 462</b>	<b>142 142</b>
	<b>Бюджет МО город Тарко-Сале</b>		<b>221 682</b>	<b>110 218</b>	<b>111 464</b>
4.2.1	Реализация мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий, включенных в муниципальные программы по благоустройству территорий (окружной бюджет)		477 104	338 421	138 683
4.2.2	Реализация мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий, включенных в муниципальные программы по благоустройству территорий (бюджет Пуровского района) (софинансирование)		7 500	4 041	3 459
4.2.3	Реализация мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий, включенных в муниципальные программы по благоустройству территорий (Окружной бюджет)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)	207 645	105 175	102 470
4.2.4	Реализация мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий, включенных в муниципальные программы по благоустройству территорий (софинансирование)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (МКУ «Управление городского хозяйства»)	14 037	5 043	8 994
5.	<b>Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»</b>		<b>195 799</b>	<b>96 228</b>	<b>99 571</b>
5.1	<b>Основное мероприятие «Руководство и управление в сфере установленных функций»</b>	<b>Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района</b>	<b>195 799</b>	<b>96 228</b>	<b>99 571</b>
5.1.1	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (бюджет Пуровского района)		195 799	96 228	99 571
<b>Всего по разделу III</b>					
<b>Бюджет МО Пуровский район</b>			<b>3 457 718</b>	<b>1 640 253</b>	<b>1 817 465</b>
<b>Бюджет МО город Тарко-Сале</b>			<b>1 602 438</b>	<b>731 898</b>	<b>870 540</b>

9. Раздел II приложения № 3 к программе изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование программы (подпрограмм)/наименование показателя	Единица измерения	2019		2020	
			Вес показателя	Значение показателя	Вес показателя	Значение показателя
1	2	3	4	5	6	7
I	<b>Муниципальная программа «Развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры»</b>					
	Цель: Повышение качества предоставляемых услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры					
	Задача: Снижение удельного потребления энергетических ресурсов в муниципальном хозяйстве, в многоквартирных домах муниципальных образований городских и сельских поселений района					
1.1.	Удельная величина потребления энергетических ресурсов в многоквартирных домах					
1.1.1	Электрическая энергия	кВт.ч на 1 проживающего	0,10	1 092,66	0,10	1 315,73

1.1.2.	Тепловая энергия	Гкал на 1 кв. метр общей площади	0,10	0,30	0,10	0,27
1.1.3.	Горячая вода	куб. метров на 1 проживающего	0,10	15,46	0,10	14,28
1.1.4.	Холодная вода	куб. метров на 1 проживающего	0,10	27,11	0,10	32,64
1.1.5.	Природный газ	куб. метров на 1 проживающего	0,10	209,93	0,10	226,88
	Задача: Восстановление транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог, замена конструктивных элементов, поддержание в надлежащем техническом состоянии					
1.2.	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	%	0,10	21,54	0,10	21
1.3.	Количество введенных в эксплуатацию объектов дорожной деятельности на территории города Тарко-Сале	ед.	0,10	1	0,10	1
	Задача: Повышение качества транспортных услуг, сохранение транспортной доступности для населения на социально значимых маршрутах					
1.4.	Количество социально значимых маршрутов, обеспечивающих транспортное сообщение с населенными пунктами Пуровского района	шт.	0,10	5	0,10	5
	Цель: Приведение коммунальной инфраструктуры в соответствие с действующими стандартами качества, техническими требованиями					
	Задача: Модернизация инженерной инфраструктуры					
1.5.	Доля частных компаний, управляющих объектами коммунальной инфраструктуры на основе концессионных соглашений и других договоров, в общем количестве всех организаций коммунального комплекса	%	0,05	100	0,05	100
	Задача: Приведение инженерных сетей, строительных конструкций и элементов домов и квартир, находящихся в муниципальной собственности городских и сельских поселений на территории Пуровского района, в соответствие с установленными санитарными и техническими правилами и нормами					
1.6.	Доля освоенных бюджетных ассигнований за отчетный период в общей сумме утвержденных лимитов бюджетных ассигнований выделенных на межбюджетные трансферты	%	0,05	100,00	0,05	100,00
	Цель: Повышение уровня благоустройства муниципального образования город Тарко-Сале					
	Задача: Создание комфортной среды в муниципальном образовании город Тарко-Сале, в том числе доступной для инвалидов и других маломобильных групп населения					
1.7.	Повышение уровня благоустройства, обеспечение комфортного и безопасного проживания населения на территории города Тарко-Сале	%	0,05	80,00	0,50	80,00
1.8.	Количество реализованных мероприятий по благоустройству общественных и дворовых территорий на территории города Тарко-Сале	ед.	0,05	49,00	0,50	35
II	Подпрограмма «Развитие коммунального комплекса и сферы энергетики»					
	Цель: Приведение коммунальной инфраструктуры в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания					
	Задача: Ввод в действие строящихся объектов капитального строительства в установленные сроки в соответствии с действующими нормами продолжительности проектирования и строительства					
2.1.	Количество объектов, по которым осуществляются проектно-изыскательские работы	объект	0,10	9	0,10	12
2.2.	Количество объектов, по которым осуществляются строительно-монтажные работы	объект	0,10	7	0,10	7
	Цель: Снижение потребления энергетических ресурсов в жилищном фонде муниципальных образований городских и сельских поселений района					
	Задача: Повышение эффективности энергопотребления в муниципальном хозяйстве, в том числе за счет механизмов стимулирования энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального хозяйства района, реализация типовых проектов					
2.3.	Экономия потребления энергетических ресурсов по отдельным видам энергетических ресурсов					
2.3.1.	электрическая энергия	тыс.кВтч	0,20	151 413,57	0,20	151 600,04
2.3.2.	тепловая энергия	тыс.Гкал	0,20	527,20	0,20	527,85
2.3.3.	вода	тыс. м <sup>3</sup>	0,20	2 808,83	0,20	2 812,29

2.3.4.	природный газ	тыс. м <sup>3</sup>	0,20	108 952,02	0,20	109 086,19
<b>III</b>	<b>Подпрограмма «Реализация отдельных мероприятий в сфере жизнеобеспечения»</b>					
	Цель: Повышение качества предоставляемых услуг, формирование благоприятных условий проживания					
	Задача: Обеспечение надежности функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства в Пуровском районе					
3.1.	Количество утвержденных схем (программ) развития инженерной инфраструктуры муниципальных образований района, соответствующих требованиям действующего законодательства, в том числе:	шт.	0,10	9,00	0,10	12,00
	схем водоснабжения и водоотведения	шт.	0,03	0,00	0,03	3,00
	откорректированных программ комплексного развития	шт.	0,04	1	0,04	1,00
	откорректированных схем теплоснабжения	шт.	0,03	8,00	0,03	8,00
3.2.	Доля многоквартирных домов, в которых проведены мероприятия по капитальному ремонту общего имущества от общего количества многоквартирных домов	%	0,05	5,98	0,05	4,77
3.3.	Доля площади жилищного фонда, на которой проведены работы по капитальному ремонту в общей площади муниципального жилищного фонда	%	0,05	1,36	0,05	4,39
3.4.	Доля объектов социального значения, жилищного фонда, ресурсоснабжающих организаций муниципального образования Пуровский район, получивших паспорта готовности объектов к прохождению осенне-зимнего периода в установленном порядке	%	0,05	100,00	0,05	100,00
3.5.	Количество городских и сельских населенных пунктов, охваченных системой утилизации отходов	шт.	0,05	2,00	0,05	2,00
3.6.	Количество отдаленных и труднодоступных населенных пунктов, в которых единственному оператору сельской телефонной связи компенсируются убытки за предоставленные услуги	ед.	0,10	2,00	0,10	2,00
3.7.	Содержание и поставка уличного освещения в муниципальном образовании город Тарко-Сале	км/кВт.час	0,20	52,560/11 85	0,10	70,36/1 187
3.8.	Доля многоквартирных домов в муниципальном образовании город Тарко-Сале, в которых проведены мероприятия по капитальному ремонту общего имущества, от общего количества многоквартирных домов в муниципальном образовании город Тарко-Сале	%	0,05	5,52	0,05	3,99
3.9.	Доля площади жилищного фонда в муниципальном образовании город Тарко-Сале, на которой проведены работы по капитальному ремонту в общей площади муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании город Тарко-Сале	%	0,05	2,20	0,05	4,09
3.10.	Количество обустроенных мест (площадок) временного накопления твердых коммунальных отходов ангарного типа на территории Пуровского района	ед.				
3.11.	Количество участков сетей теплоснабжения и водоснабжения города Тарко-Сале на которых проведен капитальный ремонт	ед.			0,05	5
	Задача: Осуществление государственных полномочий в области обращения с животными					
3.11.	Количество отловленных животных без владельцев, обитающих на территории муниципального образования Пуровский район	особь			0,05	1 393
	Цель: Повышение качества транспортных услуг, сохранение транспортной доступности населенных пунктов района					
	Задача: Организация транспортного обслуживания населения автомобильным, внутренним водным и воздушным транспортом на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах района, автомобильным общественным транспортом по регулируемым тарифам города Тарко-Сале					
3.12.	Коэффициент изменения тарифов на перевозку пассажиров общественным транспортом на социально значимых маршрутах:	%	0,1	24,00	0,1	24,00
	Автомобильным транспортом, не более	%	0,05	11,10	0,05	11,10
	Водным транспортом, не более	%	0,05	12,90	0,05	12,90
3.13.	Количество сельских населенных пунктов, обеспеченных воздушным транспортным сообщением с административным центром района	шт.	0,10	3,00	0,10	3,00
3.14.	Коэффициент изменения тарифов на перевозку пассажиров автомобильным транспортом в границах муниципального образования город Тарко-Сале	%	0,10	33,30	0,10	10
<b>IV.</b>	<b>Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства»</b>					
	Цель: Развитие сети автомобильных дорог					
	Задача: Устройство и содержание зимних автомобильных дорог, автомобильных дорог общего пользования местного значения в населенных пунктах Пуровского района					
4.1.	Количество сельских населенных пунктов, обеспеченных наземным транспортным сообщением с сетью автомобильных дорог общего пользования, с административным центром района и другими населенными пунктами в зимний период	шт.	0,34	2,00	0,34	2,00
4.2.	Доля протяженности автомобильных дорог от общей протяженности автомобильных дорог, на которых зафиксирован допустимый уровень их содержания	%	0,33	100,00	0,33	100,00
	Задача: Разработка проектной документации					
4.3.	Количество объектов дорожного хозяйства, на которые разработана проектная документация	ед.	0,33	1	0,33	2

V.	<b>Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»</b>					
	Цель: Кадровое, нормативно-правовое и финансовое обеспечение муниципальной программы					
	Задача: Создание условий эффективной работы органа местного самоуправления, совершенствование кадрового потенциала, осуществление эффективного нормативно-правового и документационного обеспечения					
5.1.	Выполнение плана мероприятий, утвержденного распоряжением Главы района на квартал, год	%	0,50	100,00	0,50	100,00
5.2.	Исполнение бюджетных обязательств на обеспечение выполнения функций управления от доведенных лимитов бюджетных ассигнований	%	0,50	100,00	0,50	100,00
VI.	<b>Подпрограмма «Формирование комфортной городской среды»</b>					
	Цель: Создание комфортной среды в муниципальном образовании город Тарко-Сале, в том числе доступной для инвалидов и других маломобильных групп населения					
	Задача: Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов, в соответствии с утвержденным Адресным перечнем дворовых территорий, подлежащих благоустройству					
6.1.	Доля благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов от общего количества дворовых территорий многоквартирных домов, нуждающихся в благоустройстве	%	0,50	39,5	0,50	100
	Задача: Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов, в соответствии с утвержденным Адресным перечнем общественных территорий, подлежащих благоустройству					
6.2.	Доля благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве	%	0,50	30,7	0,50	63,6

».

