

02 июня 2023 / № 22 (3994)

**СЕВЕРНЫЙ
ЛУЧ**



ПУРОВСКИЙ
РАЙОН

ОБЩЕСТВЕННО-
ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- **Постановления**
- **Распоряжения**
- **Информация**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 25 мая 2023 г. № 232-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
В ПЕРЕЧЕНЬ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН,
В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА В 2023 ГОДУ,
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 11.01.2023 № 3-ПА

На основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03.03.2023 № 166-П «О внесении изменения в региональный краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2023 - 2025 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального округа Пуровский район, в отношении которых принято решение о проведении капитального ремонта в 2023 году, утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 11.01.2023 № 3-ПА, дополнить пунктами 14 - 16 следующего содержания:

14	пгт. Уренгой	мкр. 4	28
15	пос. Ханымей	ул. Молодёжная	10А
16	пос. Ханымей	ул. Молодёжная	13

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 14.05.2023.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

И.о. Главы Пуровского района Е.О. ЖОЛОбОВ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 26 мая 2023 г. № 233-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА
В ЦЕЛЯХ КОМПЕНСАЦИИ ВЫПАДАЮЩИХ ДОХОДОВ
ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ ПО ТРАНСПОРТИРОВКЕ,
ОТКАЧКЕ И ВЫВОЗУ БЫТОВЫХ СТОЧНЫХ ВОД
ИЗ СЕПТИКОВ В ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ, ОБУСТРОЕННОМ
ВНУТРИДОМОВОЙ СИСТЕМОЙ КАНАЛИЗАЦИИ
И НЕ ПОДКЛЮЧЕННОМ К СЕТЯМ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
СИСТЕМЫ КАНАЛИЗАЦИИ, ПО ТАРИФАМ,
НЕ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ ВОЗМЕЩЕНИЕ ИЗДЕРЖЕК

На основании статьи 78 Бюджетного кодекса 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 поло-

жений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1144-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса», Устава муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета Пуровского района в целях компенсации выпадающих доходов организациям, осуществляющим предоставление услуг населению по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Пуровского района от 26 февраля 2021 года № 107-ПА «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Пуровского района в целях компенсации выпадающих доходов организациям, осуществляющим предоставление услуг населению по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек»;

- постановление Администрации Пуровского района от 16 июня 2021 года № 304-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации Пуровского района от 26 февраля 2021 года № 107-ПА «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Пуровского района в целях компенсации выпадающих доходов организациям, осуществляющим предоставление услуг населению по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек»;

- постановление Администрации Пуровского района от 12 июля 2022 года № 280-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации Пуровского района от 26 февраля 2021 года № 107-ПА».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

И.о. Главы Пуровского района Е.О. ЖОЛОбОВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пуровского района
от 26 мая 2023 года № 233-ПА

ПОРЯДОК

**предоставления субсидии из бюджета
Пуровского района в целях компенсации выпадающих
доходов организациям, осуществляющим
предоставление услуг населению по транспортировке,
откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков
в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой**

системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления субсидии из бюджета Пуровского района на компенсацию выпадающих доходов организациям, осуществляющим предоставление услуг населению по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек (далее – Порядок), в рамках мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры», и определяет:

- порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии;
- условия и порядок предоставления субсидии;
- требования к отчетности;
- требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

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

- субсидия – средства, предоставляемые из бюджета Пуровского района, на безвозмездной и безвозвратной основе в целях компенсации выпадающих доходов организациям, осуществляющим транспортировку, откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков;

- 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) и наделенные полномочиями по предоставлению субсидий на компенсацию выпадающих доходов организациям, осуществляющим транспортировку, откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек в муниципальном округе Пуровский район;

- уполномоченный орган – структурные подразделения и муниципальные казенные учреждения, зарегистрированные на территории муниципального округа Пуровский район и осуществляющие предоставление субсидии;

- орган муниципального финансового контроля – Контрольно-счетная палата Пуровского района и Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

- получатель субсидии – организация, юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие транспортировку, откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенных внутридомовой системой канализации и не подключенных к сетям централизованной системы канализации, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек (далее – организации, осуществляющие откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде), заключившие соглашение о предоставлении субсидии с уполномоченным органом;

- соглашение о предоставлении субсидии – соглашение, заключенное между уполномоченным органом и получателем суб-

сидии, на предоставление из бюджета Пуровского района субсидии в целях компенсации выпадающих доходов по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде;

- компенсация выпадающих доходов – возмещение затрат между полной стоимостью услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде над стоимостью услуг для населения за соответствующие услуги;

- полная стоимость услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде – экономически обоснованная стоимость услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, согласованная с департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа;

- стоимость услуг для населения – размер платы за услуги по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков для населения, проживающего в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации;

- жилищный фонд – жилые дома (часть жилых домов), домовладения, жилые помещения, обустроенные внутридомовой системой канализации и (или) отводящими сетями к септику и не подключенные к сетям централизованной системы канализации.

1.3. Целью предоставления субсидии является компенсация выпадающих доходов организациям, осуществляющим транспортировку, откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек.

1.4. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Пуровского района на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.5. Отбор получателей субсидии производится способом запроса предложений, (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

1.6. Субсидии предоставляются организациям, осуществляющим транспортировку, откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, при условии соответствия критериям, установленным настоящим Порядком, а именно:

- предоставление услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, находящихся в муниципальном округе Пуровский район с подтверждающими документами;

- наличие у получателя субсидии специальной техники для транспортировки, откачки и вывоза бытовых сточных вод из септиков, с подтверждающими документами;

- наличие трудовых ресурсов, необходимых для выполнения услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, с подтверждающими документами;

- наличие договоров на оказание услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков с населением, проживающим в жилищном фонде и (или) с организациями, приобретающими данные услуги для предоставления населению;

- наличие превышения экономически обоснованной стоимости услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточ-

ных вод из септиков в жилищном фонде над стоимостью услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков для населения, проживающего в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации;

- наличие согласования департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа экономически обоснованной стоимости услуги по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде;

- наличие государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) не позднее 15 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете Пуровского района (решения о внесении изменений в решение о бюджете).

II. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. Способ отбора получателей субсидии определен пунктом 1.5 раздела I настоящего Порядка.

2.2. Уполномоченный орган размещает на официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт муниципального округа Пуровский район) не позднее чем за 10 дней до дня начала приема заявок на участие в отборе объявление о приеме заявок от претендентов из соответствия критериям и требованиям согласно пункту 1.6 раздела I настоящего Порядка, пункту 2.3 настоящего раздела с указанием:

- сроков проведения отбора (даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее 10 календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора);

- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты уполномоченного органа;

- результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.20 раздела III настоящего Порядка;

- адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

- требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 1.6 раздела I настоящего Порядка и пункта 2.3 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 2.4 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;

- порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

- правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора;

- 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 официальном сайте муниципального округа Пуровский район, которая не может быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.3. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки:

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности 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;

- юридические лица не должны 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, индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора;

- не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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

- не находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

2.4. Для участия в отборе заявитель в сроки проведения отбора представляет предложения (заявки) 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.

2.5. Ответственность за достоверность представляемых документов и сведений, указанных в них, несет заявитель.

2.6. Каждый участник отбора, претендующий на получение субсидии, имеет право представить одно предложение (заявку) на участие в отборе.

2.7. Прием заявлений осуществляется с регистрацией их в день поступления с постановкой даты, времени получения.

2.8. Участник отбора, подавший предложение (заявку) на участие в отборе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в отборе до момента окончания приема заявок.

Для отзыва заявления необходимо направить уполномоченному органу уведомление об отзыве заявления.

Для внесения изменения необходимо направить уполномоченному органу уведомление и изменения. Изменения в ранее представленное заявление вносятся по принципу полной замены заявления, то есть представляется вновь оформленное заявление с указанием в сопроводительном письме к такому заявлению необходимости изъятия ранее представленного заявления и регистрации нового заявления. При этом датой регистрации нового заявления будет считаться дата регистрации ранее представленного заявления.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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 критериям и требованиям в соответствии с пунктом 1.6 раздела I настоящего Порядка и пунктом 2.3 настоящего раздела и представления перечня документов в соответствии с пунктом 3.1 раздела III настоящего Порядка.

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.

2.12. Основаниями для отклонения предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок) являются:

- несоответствие участника отбора критериям и требованиям, установленным в пункте 1.6 раздела I настоящего Порядка и пунктом 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).

2.13. Заявитель признается прошедшим отбор в случае соответствия критериям и условиям, установленным пунктом 1.6 раздела I настоящего Порядка и требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего раздела.

2.14. 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 2.12 настоящего раздела.

2.15. Срок рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора заявок не может превышать 7 рабочих дней с даты окончания приема предложений (заявок) участников отбора.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. В случае если несколько участников отбора соответствуют установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.3 настоящего раздела, победителем отбора признается участник отбора, подавший первым заявку на участие в отборе.

2.19. 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.

2.20. На следующий рабочий день за днем определения победителя отбора на официальном сайте муниципального округа Пуровский район 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.

2.21. 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.

2.22. Победитель отбора, участник отбора в случае, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола рассмотрения заявок представляет уполномоченному органу документы, предусмотренные пунктом 3.1 раздела III настоящего Порядка, и подписанный им проект соглашения о предоставлении субсидии.

2.23. В случае если победитель отбора в срок, предусмотренный пунктом 2.22 настоящего раздела, не представил уполномоченному органу подписанный им проект соглашения о предоставлении субсидии, он признается уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии.

2.24. Победитель отбора принимает на себя обязательства получателя субсидии в соответствии с настоящим разделом и условиями соглашения о предоставлении субсидии.

2.25. Участникам отбора, не признанным победителем отбора, направляются в форме письменного уведомления на электронную почту либо курьером под подпись о принятых комиссией решениях не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в отборе.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

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

Для заключения соглашения получателю субсидий необходимо предоставить в адрес уполномоченного органа:

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

- копии учредительных документов, заверенные юридическим лицом;

- документы, заверенные юридическим лицом, подтверждающие полную стоимость услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, согласованную с департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа;

- расчет планового объема реализации жилищной услуги по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, на соответствующий год согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- реестр договоров с приложением заверенных копий договоров на оказание услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков с населением, проживающим в жилищном фонде, и (или) с организациями, приобретающими данные услуги для предоставления населению.

3.2. Требования к получателям субсидии по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней до заключения соглашения соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.3 раздела II настоящего Порядка.

3.3. Рассмотрение указанных в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего раздела документов осуществляет уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения пакета документов.

3.4. В течение 5 рабочих дней после рассмотрения документов, указанных в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего раздела, уполномоченный орган при наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии направляет организации, осуществляющей транспортировку, откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа с приложением представленных ранее документов.

3.5. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктами 3.1-3.2 настоящего раздела, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

3.6. В случае получения отказа в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в пункте 3.5 настоящего раздела, организация, осуществляющая транспортировку, откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, вправе повторно, после устранения нарушений, обратиться с заявлением о предоставлении субсидии и документами в соответствии с настоящим Порядком после устранения нарушений.

3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения документов направляет способом, позволяющим

подтвердить факт и дату направления проекта соглашения, осуществляющей транспортировку, откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, для подписания проекта соглашения.

3.8. Организация, осуществляющая транспортировку, откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта соглашения возвращает подписанный экземпляр соглашения в адрес уполномоченного органа.

3.9. Получатель субсидии ежемесячно, начиная с февраля месяца текущего финансового года и в дальнейшем до 12 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- заявку на получение субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- акты приемки выполненных работ (оказанных услуг) согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

В случае если услугу по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде и услугу по содержанию общего имущества в многоквартирном доме осуществляет одна и та же организация, то акты выполненных работ (оказанных услуг) предоставляются согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

- реестр оказанных услуг населению согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

- сводный акт объемов выполненных работ (оказанных услуг) по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации (далее - сводный акт), согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

- отчет о расходовании бюджетных средств на компенсацию выпадающих доходов по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации (далее - отчет), по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

3.10. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 3.9 настоящего раздела, осуществляет их проверку и согласование с главным распорядителем бюджетных средств в потребности бюджетных средств на реализацию мероприятия.

После прохождения процедуры согласования главный распорядитель бюджетных средств формирует заявку в департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа на финансирование из окружного бюджета под фактическую потребность в средствах, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам уполномоченного органа.

Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней после поступления субсидии на лицевой счет осуществляет перечисление получателем субсидии на расчетные счета, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.11. Основаниями для приостановления перечисления субсидии являются:

- наличие недостоверной и (или) неполной информации в документах, представляемых в уполномоченный орган получателем субсидии;

- нарушение получателем субсидии сроков представления информации и отчетности, в том числе несоответствие представленных документов установленным требованиям или непредставление документов;

- выявление нарушений в виде нарушения условий использования бюджетных средств, в том числе предыдущих периодов. Перечисление субсидии приостанавливается до момента возврата суммы субсидии, использованной с нарушением условий.

Уведомление уполномоченного органа о приостановлении перечисления субсидии направляется на электронную почту либо курьером под подпись получателю субсидии в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения нарушений, установленных настоящим пунктом.

Перечисление субсидии возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

3.12. При определении размера субсидии организациям, осуществляющим транспортировку, откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, стоимость услуг для населения принимается без учета налога на добавленную стоимость, за исключением получателей субсидии, применяющих упрощенную систему налогообложения.

3.13. Размер субсидии в соответствии с настоящим Порядком определяется расчетным путем как разница между экономически обоснованной стоимостью услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, согласованной департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, и стоимостью данных услуг для населения, проживающего в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, умноженная на фактический объем предоставленных услуг. Объем субсидии определяется по формуле:

$$S = (Tr - Tn) * V, \text{ где:}$$

Tr - экономически обоснованная стоимость услуг организации, осуществляющей транспортировку, откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, согласованная департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа;

Tn - стоимость услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде для населения;

V - объем реализации услуг организации, осуществляющей транспортировку, откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, м³.

3.14. Под фактическим объемом предоставленных услуг в рамках настоящего Порядка понимается объем услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, подтвержденный актами выполненных работ (оказанных услуг), подписанных между организациями, осуществляющими транспортировку, откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, и организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также населением при непосредственном способе управления многоквартирным домом, проживающим в индивидуальных жилых домах, при оборудовании жилых помещений в многоквартирном доме септиками для индивидуального использования.

В случае, если услугу по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, и услугу по содержанию общего имущества в многоквартирном доме

осуществляет одна и та же организация, то акты выполненных работ по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков должны быть подписаны представителем собственников помещений в многоквартирном доме.

При этом фактический объем предоставленных услуг не должен превышать объем, определенный по показаниям приборов учета холодного и горячего водоснабжения, а при их отсутствии рассчитанный исходя из утвержденных в автономном округе нормативов потребления коммунальной услуги по водоотведению по соответствующему виду благоустройства жилищного фонда, за исключением многоквартирных и жилых домов с подвозом питьевой воды, в которых объем предоставленных услуг не должен превышать фактический предъявленный к оплате объем привозной воды.

В случае, если при подписании актов выполненных работ в целях определения фактического объема предоставленных услуг возникают разногласия, фактический объем предоставленных услуг определяется решением комиссии, утвержденной приказом уполномоченного органа, в составе представителей главного распорядителя бюджетных средств, уполномоченного органа, организации, осуществляющей транспортировку, откачку и вывоз сточных вод из септиков, и организации, осуществляющей управление многоквартирными домами и (или) выполняющей работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также населением при непосредственном способе управления многоквартирным домом, при оборудовании жилых помещений в многоквартирном доме септиками для индивидуального использования или проживающим в индивидуальных жилых домах.

3.15. В целях реализации настоящего Порядка стоимость услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков, предоставляемых организациями, осуществляющими транспортировку, откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, для населения, проживающего в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, принимается в размере стоимости за кубический метр, установленной в Ямало-Ненецком автономного округа.

3.16. Финансирование за декабрь осуществляется в размере прогнозной потребности суммы субсидии в соответствии с кассовым планом на декабрь. Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

Получатель субсидии до 5 декабря текущего года представляет в уполномоченный орган заявку на получение субсидии на декабрь текущего финансового года (направляется с одновременным предоставлением прогнозной оценки потребности средств, исходя из ожидаемого выполнения объемов работ, предоставления услуг на конец текущего года).

3.17. В случае уменьшения уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, уполномоченный орган должен обеспечить согласование новых условий соглашения, в том числе по объему субсидий, а также значения показателя предоставления субсидии в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления предложения от уполномоченного органа о согласовании новых условий. В случае недостижения согласия по новым условиям с получателем субсидии в установленный срок соглашение считается расторгнутым.

3.18. Получатели субсидии обязаны:

- вести отдельный учет доходов и расходов по субсидируемому виду деятельности;
- направлять средства субсидии в первоочередном порядке на оплату труда, налоги и сборы.

В случае образования у получателей субсидии просроченной задолженности по оплате труда, налогам и сборам в течение финансового года средства субсидии направляются на погашение задолженности.

3.19. В случае образования экономии субсидии могут быть перераспределены между получателями субсидии, 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.

3.20. Результатом предоставления субсидии является превышение стоимости услуг для населения, указанной в пункте 3.15 настоящего раздела, применяемой при расчете (начислении) платы гражданам за услугу по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков.

3.21. Точная дата завершения и значение показателя результата использования субсидии устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии.

3.22. Денежные средства, полученные в рамках предоставления субсидии могут быть направлены на оплату расходов, связанных с предоставлением услуги по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, услуг производственного характера, топлива, транспортных расходов, фонда оплаты труда.

IV. Требования к отчетности

4.1. Порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии отчетности и иных показателей предоставляются в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 3.9 раздела III настоящего Порядка.

4.2. Уполномоченный орган вправе устанавливать в соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4.3. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность информации, указанной в отчетах о достижении результатов предоставления субсидии.

V. Требования об осуществлении контроля

за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. Уполномоченный орган осуществляет в отношении получателя субсидии проверку соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

Органы государственного и муниципального финансового контроля осуществляют в отношении получателя субсидии проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчетах.

5.3. Получатель субсидии несет ответственность за соблюдение порядка и условий предоставления субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае установления по результатам проверок фактов нарушения условий предоставления субсидии, а также недостижения значений результатов, определенных настоящим Порядком, уполномоченный орган в течение 5 дней направляет получателю субсидии, в форме письменного уведомления, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления, акт проверки и требование о возврате субсидии с указанием реквизитов, срока возмещения и суммы, подлежащих возврату. Сумма субсидий, использованная получателем субсидии с нарушением условий, подлежит возврату в доход бюджета Пуровского района в течение 10 дней с момента получения получателем субсидии акта проверки.

5.5. 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 получателями субсидии в течение 5 рабочих дней в бюджет Пуровского района.

5.6. Невозвращенные субсидии подлежат взысканию в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района в целях компенсации выпадающих доходов организациям, осуществляющим предоставление услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек

СОГЛАСОВАНО:

(подпись)

« _____ » 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель организации, оказывающей услуги по транспортировке, сбору и вывозу ЖБО населению

« _____ » 20 ____ г.

РАСЧЕТ

планового объема реализации жилищной услуги по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Объем реализации услуг населению по ПП												год	
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
1.	ЖБО	м³														

1.1.	Занимаемая площадь	кв.м												
1.2.	Количество пользующихся услугой	чел.												
1.3.	ЭОТ	руб.												
1.4.	Расходы (U*с.1.3)	руб.												
1.5.	Тариф для населения (без НДС)	руб.												
1.6.	Доходы (U*с.1.5)	руб.												
1.7.	Разница в тарифе (с.1.3-с.1.5)	руб.												
1.8.	Фактическая потребность ((U*с.1.7)	руб.												
	Итого	руб.												

ИСПОЛНИТЕЛЬ: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

тел.:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления субсидии из бюджета
Пуровского района в целях компенсации выпадающих
доходов организациям, осуществляющим предоставление
услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных
вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном
внутридомовой системой канализации и не подключенном
к сетям централизованной канализации, по тарифам,
не обеспечивающим издержек

УТВЕРЖДАЮ:
Уполномоченный орган

_____ ФИО
(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

ЗАЯВКА на предоставление субсидии

_____ (наименование получателя субсидии)

ИНН _____ КПП _____

на _____ (период)

№ п/п	Наименование субсидии	Код бюджетной классификации						Потребность в финансировании, руб.		Сумма финансирования, согласованная уполномоченным органом, руб.	
		Рз	Прз	КЦСР	КВР	КОСГУ	код мероприятия	бюджет округа	бюджет района	бюджет округа	бюджет района
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
	ИТОГО										

Руководитель (получатель субсидии) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (получатель субсидии) _____
МП (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист, ответственный за реализацию мероприятия _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата отправления « ____ » _____ 20 __ года

Заполняется Уполномоченным органом:
Дата получения « ____ » _____ 20 __ года
Объем выполненных работ и потребности в финансировании подтверждаю:
Специалист, ответственный за реализацию мероприятия

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Размер финансирования подтверждаю:
Специалист экономической службы:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Принят к оплате отделом бухгалтерского учета
« ____ » _____ 20 __ года

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района в целях компенсации выпадающих доходов организациям, осуществляющим предоставление услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации по тарифам, не обеспечивающим издержек

СОГЛАСОВАНО:

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование организации
осуществляющей начисление
платежей населению)

(наименование ОКК)

Руководитель управляющей
организации, товарищества
собственников жилья

Руководитель организации

Руководитель
организации
осуществляющей
транспортировку, откачку
и вывоз сточных вод из септиков

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

**АКТ
приемки выполненных работ (оказанных услуг)**

(наименование ЖУ)

ИНН _____ КПП _____
за _____ 20__ г. _____

Договор _____

(наименование, №, дата)

Составляет, в том числе:

Условия предоставления	Ед.изм.	Объем по договору		Физический объем услуги	
		за отчетный месяц	с начала года	за отчетный месяц	с начала года
1	2	3	4	5	6
По утвержденным нормативам потребления коммунальных услуг					
По приборам учета					
Итого					

Справочно:

В соответствии с постановлением Правительства ЯНАО от 25.12.2013 № 1144-П фактический объем предоставленных услуг не должен превышать объем, определенный по показаниям приборов учета холодного и горячего водоснабжения, а при их отсутствии рассчитанный исходя из утвержденных в Ямало-Ненецком автономном округе нормативов потребления коммунальной услуги по водоотведению по соответствующему виду благоустройства жилищного фонда.

Условия предоставления	Ед.изм.	Физический объем услуги	
		за отчетный месяц	за отчетный месяц
По утвержденным нормативам потребления коммунальных услуг			
По приборам учета			
Итого			

Подписи сторон:

Представитель заказчика _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Представитель исполнителя: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Представитель НУ: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района в целях компенсации выпадающих доходов организациям, осуществляющим предоставление услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации по тарифам, не обеспечивающим издержек

вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации по тарифам, не обеспечивающим издержек

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование организации
осуществляющей начисление
платежей населению)

(наименование ОКК)

Руководитель организации

Руководитель
организации
осуществляющей транспортировку,
откачку и вывоз бытовых
сточных вод из септиков

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

**Акт № ___ от _____ 20__ года
выполненных работ (оказанных услуг)**

(наименование ЖУ)

за _____ 20__ года

№ п/п	Адрес объекта (многоквартирного дома, индивидуального жилого дома, помещения)	Договор (дата, №)	Фактический объем услуги по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков		Фактический объем услуги водоснабжения		Собственник (представитель собственника)	
			по утвержденным нормативам потребления, м3	по приборам учета, м3	по утвержденным нормативам потребления, м3	по приборам учета, м3	подпись	Ф.И.О.
1								
2								
...								
	Всего за период							

Подписи сторон:

Представитель исполнителя

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

Представитель организации

осуществляющей начисление платежей населению

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

Представитель собственников

помещений в многоквартирном доме

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района в целях компенсации выпадающих доходов организациям, осуществляющим предоставление услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек

РЕЕСТР

оказанных услуг населению за _____ 20__ года по _____

№ п/п	Поселение	УК, ТСЖ	Месяц	Адрес дома	ХВС по счетчикам с учетом перерасчета	ХВС по нормативу с учетом перерасчета	Итого ХВС	ГВС по счетчикам с учетом перерасчета	ГВС по нормативу с учетом перерасчета	Итого ГВС	КНС по счетчикам с учетом перерасчета	КНС по нормативу с учетом перерасчета	Итого КНС	Вывоз ЖБО по счетчикам с учетом перерасчета	Вывоз ЖБО по нормативу с учетом перерасчета	Итого ЖБО

исполнитель:

тел.:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района в целях компенсации выпадающих доходов организациям, осуществляющим предоставление услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации, по тарифам, не обеспечивающим издержек

СВОДНЫЙ АКТ

объемов выполненных работ (оказанных услуг) по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации,

20__ года

№ п/п	Наименование	Едизм.	Объем услуги по договору		Фактический объем услуги	
			за отчетный месяц	с начала года	за отчетный месяц	с начала года
1	2	3	4	5	6	7
1.	По утвержденным нормативам потребления коммунальных услуг					
2.	По приборам учета					
	Итого					

Руководитель (получатель субсидии) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (получатель субсидии) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Представитель (уполномоченный орган) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района в целях компенсации выпадающих доходов организациям, осуществляющим предоставление услуг по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек

ОТЧЕТ

о расходовании бюджетных средств на компенсацию выпадающих доходов по транспортировке, откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации,

за _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование организации, исполняющей жилищную услугу	Наименование услуг	Входящий остаток на 1 число месяца	Фактический объем		ЭОТ (без учета НДС)	Планово-расчетная стоимость		Тариф для населения (без учета НДС)	Доходы от населения (без учета НДС)		Фактическая потребность		Фактически получено бюджетных средств					Исходящий остаток на последнее число месяца		
				отчетный месяц	с начала года		отчетный месяц	с начала года		отчетный месяц	с начала года	отчетный месяц	с начала года	окружной бюджет (за отчетный месяц)	бюджет района (за отчетный месяц)	всего	окружной бюджет с начала года	бюджет района с начала года		всего (с начала года)	
1	2	3	4	6	7	8	9=6*8	10=7*8	11	12=6*11	13=7*11	14=9-12	15=10-13	16	17	18	19	20	21	22=15-21	
			Итого																		

Руководитель (получатель субсидии) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (получатель субсидии) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель (уполномоченный орган) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченный орган) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (уполномоченный орган) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ года

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации***от 26 мая 2023 г. № 234-ПА**г. Тарко-Сале***О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ
ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Пуровского района:

- от 17.08.2020 № 338-ПА «Об утверждении документации по планировке территории»;

- от 21.04.2022 № 180-ПА «О внесении изменения в документацию по планировке территории, предназначенной для перспективного строительства многоквартирных жилых домов в г. Тарко-Сале, утвержденную постановлением Администрации Пуровского района от 17 августа 2020 года № 338-ПА».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницина.

И.о. Главы Пуровского района Е.О. ЖОЛОбОВ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации***от 26 мая 2023 г. № 235-ПА**г. Тарко-Сале***О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В НЕКОТОРЫЕ****ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с окончанием комплексных кадастровых работ в отношении кадастровых кварталов: 89:05:020101, 89:05:020104, 89:05:020107, 89:05:020113, 89:05:020117, 89:05:020122, 89:05:020126, 89:05:020127, 89:05:020128, 89:05:020129, 89:05:020130 г. Тарко-Сале, 89:05:020701 с. Сывдарма, 89:05:010101 с. Самбург

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Документацию по планировке территории кадастрового квартала 89:05:020107 населенного пункта г. Тарко-Сале для проведения комплексных кадастровых работ, документацию по планировке территории кадастрового квартала 89:05:020122 населенного пункта г. Тарко-Сале для проведения комплексных кадастровых работ, документацию по планировке территории кадастрового квартала 89:05:020126 населенного пункта г. Тарко-Сале для проведения комплексных кадастровых работ, документацию по планировке территории кадастрового квартала 89:05:020127 населенного пункта г. Тарко-Сале для проведения комплексных кадастровых работ, утвержденные постановлением Администрации Пуровского района от 11.02.2022 № 67-ПА «Об утверждении документации по планировке территории», признать утратившими силу.

2. Приложения №№ 1, 5, 6, 7, утвержденные постановлением Администрации Пуровского района от 20.05.2022 № 212-ПА «Об утверждении документации по планировке территории», признать утратившими силу приложения

3. Приложения №№ 1, 4, 7, утвержденные постановлением Администрации Пуровского района от 24.08.2022 № 338-ПА «Об утверждении документации по планировке территории», признать утратившими силу.

4. Приложения №№ 2, 3, утвержденные постановлением Администрации Пуровского района от 26.08.2022 № 342-ПА «Об утверждении документации по планировке территории», признать утратившими силу.

5. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницина.

И.о. Главы Пуровского района Е.О. ЖОЛОбОВ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации***от 26 мая 2023 г. № 236-ПА**г. Тарко-Сале***ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА,
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пуровского района от 30.01.2023 № 28-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

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

И.о. Главы Пуровского района Е.О. ЖОЛОбОВ*УТВЕРЖДЕН**постановлением Администрации
Пуровского района**от 26 мая 2023 года № 236-ПА***АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальных общеобразовательных учреждений,
подведомственных Департаменту образования**

Администрации Пуровского района, по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители (законные представители) детей в возрасте от 7 лет до 12 включительно, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, проживающими на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Пуровский район, автономный округ), обучающиеся в общеобразовательных учреждениях Пуровского района.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами общеобразовательных учреждений Пуровского района (далее – общеобразовательное учреждение), Департамента образования 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 общеобразовательное учреждение, Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

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

- на официальном сайте общеобразовательного учреждения; официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://purovskiydo.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) 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)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный пор-

тал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал).

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

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

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

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты общеобразовательного учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченного органа, участвующие в консультировании и контроле за предоставлением 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 общеобразовательного учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченного органа, участвующие в консультировании и контроле за предоставлением 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 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.4. 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: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные Департаменту образования Администрации Пуровского района:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Пуровск Пуровского района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Ханымей Пуровского района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п.г.т. Уренгой Пуровского района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п.г.т. Уренгой Пуровского района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» с. Халясавэй Пуровского района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования» с. Самбург Пуровского района.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема и направления в общеобразовательные учреждения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

2.2.4. Специалисты общеобразовательного учреждения, 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги согласно форме приложения № 1 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги с 1 апреля текущего года до даты открытия лагерей с дневным пребыванием детей в каникулярное время. Решение об открытии принимается приказом Уполномоченного органа.

2.4.2. Заявление о предоставлении услуги рассматривается общеобразовательным учреждением в срок не более 6 рабочих дней со дня получения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) при личном приеме - в день обращения заявителя за результатом муниципальной услуги;

2) через МФЦ срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) посредством почтового отправления - решение о результате услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 <https://www.puradm.ru>, сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в общеобразовательное учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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

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

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

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. Документы, необходимые 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:

- сведения из реестра лиц, связанные с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей, которые могут быть запрошены в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;
- сведения о рождении, запрашиваемые из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- сведения о смерти, запрашиваемые из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- паспортное досье по страховому номеру индивидуального лицевого счета, запрашиваемое в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- сведения о регистрации по месту жительства, запрашиваемые в МВД России;
- сведения о регистрации по месту пребывания, запрашиваемые в МВД России.

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

2.7.3. Специалисты общеобразовательного учреждения, 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 документов, 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:

- 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;

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.6.5 настоящего раздела;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- отсутствие свободных мест;
- основания, предусмотренные подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего раздела.

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
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. 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 общеобразовательное учреждение в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела III настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательным учреждением в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения общеобразовательного учреждения, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- 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 общеобразовательного учреждения. 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 общеобразовательного учреждения, а также для комфортного обслуживания посетителей.

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

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

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

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28.

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

Общеобразовательное учреждение 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 расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная 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 в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района)	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	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

2.15.1. Услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в филиалах и территориальных отделах МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических 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. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. 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 заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок.

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 общеобразовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в общеобразовательное учреждение заявления, 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 и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист общеобразовательного учреждения, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

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

2) устанавливает полномочия заявителя или представителя заявителя;

3) в случае если заявителем по собственной инициативе предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента, приобретает данные документы к комплекту документов заявителя;

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

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов, одним из следующих способов:

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

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

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

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

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

3.2.6. Заявление, принятое в МФЦ, регистрируется в общеобразовательном учреждении в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.7. 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 является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган заявления, поданного через МФЦ (при

наличии соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала или почтовым отправлением.

3.3.2. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

3.3.4. Работники, указанных в подпункте 3.3.3 настоящего подраздела органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 подраздела II настоящего регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

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

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

3.4.2. При получении комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 раздела II настоящего регламента.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия общеобразовательного учреждения и отсутствуют определенные подразделом 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и в течение 1 рабочего дня передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу общеобразовательного учреждения, 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 раздела II 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 6 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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 6 рабочих дней.

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не более 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.7. 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, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация общеобразовательным учреждением заявления 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 и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I настоящего регламента.

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации общеобразовательным учреждением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

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

- 1) 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;

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

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом общеобразовательного учреждения, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.6.5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного общеобразовательным учреждением, в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);

в) из государственной информационной системы;

г) на бумажном носителе.

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.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в общеобразовательное учреждение (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов

указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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 общеобразовательного учреждения.

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем в общеобразовательное учреждение одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте.

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

3.7.3. Специалист общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательное учреждение, 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 подраздела 2.6 раздела II 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 комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

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

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательное учреждение на бумажных носителях.

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением общеобразовательного учреждения на основании соглашения о взаимодействии направляется общеобразовательным учреждением 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 должностными лицами общеобразовательного учреждения, Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

5.2.1. Контроль 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 общеобразовательного учреждения, 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 руководитель общеобразовательного учреждения, Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

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

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

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.

6. 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) общеобразовательного учреждения, 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 том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения, 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 пунктом 6.2 настоящего раздела досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательного учреждения, подаются в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

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 Уполномоченного органа, Единого портала и/или Регионального 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 и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательного учреждения, Уполномоченного органа, должностного лица общеобразовательного учреждения, Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя 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 абзаце третьем пункта 6.9 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, 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) общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения, 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 долж-

ности 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) 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 общеобразовательным учреждением, 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 общеобразовательным учреждением, 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. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта общеобразовательного учреждения, Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);
- 2) Единого портала и/или Регионального 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 общеобразовательного учреждения, Уполномоченного органа (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) 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) общеобразовательным учреждением в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения;
- 2) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;
- 3) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

4) 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 общеобразовательном учреждении, Уполномоченном органе.

6.15. Должностные лица общеобразовательного учреждения, Уполномоченного органа 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 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо общеобразовательного учреждения, Уполномоченного органа или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Общеобразовательное учреждение, Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения, Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательное учреждение, 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 при-

своенный 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 должностного лица общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательное учреждение, Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы общеобразовательное учреждение, 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 абзаце третьем 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 общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательным учреждением, 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 одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя общеобразовательного учреждения, Уполномоченного органа или МФЦ.

6.26. Общеобразовательное учреждение, 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. Общеобразовательное учреждение, Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.28. Общеобразовательное учреждение, Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.29. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Официальный бланк ОУ

Кому (ФИО заявителя)

РЕШЕНИЕ**о предоставлении / об отказе (нужное оставить) муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

На основании порядка предоставления услуги на детский отдых в лагерь с дневным пребыванием информируем Вас о том, что Ваше заявление на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» от _____.20__ г. и прилагаемые к нему документы рассмотрены.

Ваш ребенок, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

дата рождения: _____, учащийся (учащаяся) _____ класса муниципального общеобразовательного учреждения _____

включен / не включен (нужное оставить) в списочный состав детей для посещения лагеря с дневным пребыванием детей на базе муниципального общеобразовательного учреждения _____.

Регистрационный номер решения о предоставлении / об отказе (нужное оставить) муниципальной услуги: № _____.

По возникающим вопросам Вы можете обратиться по телефону: _____.

Директор _____
(наименование ОУ) (подпись) (Ф.И.О. директора)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

В (наименование общеобразовательного учреждения Пуровского района, предоставляющего муниципальную услугу)

от (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

дата рождения _____ учащегося (учащейся) _____ класса муниципального общеобразовательного учреждения _____ в лагерь с дневным пребы-

ванием детей на базе муниципального общеобразовательного учреждения _____

С порядком предоставления услуги на детский отдых в лагерь с дневным пребыванием ознакомлен(а).

(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 26 мая 2023 г. № 237-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЯ №№ 1, 2

К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ

ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 12 АПРЕЛЯ 2023 ГОДА № 174-ПА

В соответствии с частью 4 статьи 6, частью 5 статьи 7 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в приложение №№ 1, 2 к постановлению Администрации Пуровского района от 12 апреля 2023 года № 174-ПА «Об утверждении Порядка формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям муниципального округа Пуровский район, формы и сроков формирования отчета об их исполнении».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2023.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

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

И.о. Главы Пуровского района Е.О. ЖОЛОбОВ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации Пуровского района от 26 мая 2023 г. № 237-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,**вносимые в приложения №№ 1, 2**

к постановлению Администрации Пуровского района от 12 апреля 2023 года № 174-ПА «Об утверждении Порядка формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям муниципального округа Пуровский район, формы и сроков формирования отчета об их исполнении» (далее – постановление)

1. В приложении № 1 «Порядок формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям муниципального округа Пуровский район» (далее – Порядок) к постановлению внести следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 3 изложить в следующей редакции: «Муниципальный социальный заказ по направлению деятельности «Реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» формируется с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».»;

1.2. Приложение к Порядку изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям муниципального округа Пуровский район

ФОРМА
муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на 20__ год
и на плановый период 20__ - 20__ годов

Муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ годов									
на 20__ г.									
									Коды
									Дата по ОКПО
Уполномоченный орган	(полное наименование уполномоченного органа)								Глава БК
Наименование бюджета									по ОКТМО
Статус									
Направление деятельности									

I. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на оказание муниципальных услуг в социальной сфере (далее - муниципальный социальный заказ) в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода

1. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20__ год (на очередной финансовый год)

Наименование муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Год определения исполнителей муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги)	Место оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)			Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) по способам определения исполнителей муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)				
			наименование показателя	единица измерения		всего	из них			
				наименование	код по ОКЕИ		оказываемого муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	в соответствии с конкурсом	в соответствии с социальными сертификатами
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20__ год (на 1-ый год планового периода)

Наименование муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Год определения исполнителей муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги)	Место оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)			Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) по способам определения исполнителей муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)				
			наименование показателя	единица измерения		всего	из них			
				наименование	код по ОКЕИ		оказываемого муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	в соответствии с конкурсом	в соответствии с социальными сертификатами
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20__ год (на 2-ой год планового периода)

Наименование муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Год определения исполнителей муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги)	Место оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)			Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) по способам определения исполнителей муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)				
			наименование показателя	единица измерения		всего	из них			
				наименование	код по ОКЕИ		оказываемого муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	в соответствии с конкурсом	в соответствии с социальными сертификатами

Наименование муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	Уникальный номер реестровой записи	Условия (формы) оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	Категории потребителей муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	Уполномоченный орган (орган, уполномоченный на формирование муниципального социального заказа)	Срок оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	Год определения исполнителей муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	Место оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)			Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу) по способам определения исполнителей муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)					Предельные допустимые отклонения от показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)
								наименование показателя	единица измерения		оказываемого муниципального казенными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	в соответствии с конкурсом	в соответствии с социальными сертификатами		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
									Итого							

3. Сведения об объеме оказания муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на 20__ год (на 2-ой год планового периода)

Наименование муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	Уникальный номер реестровой записи	Условия (формы) оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	Категории потребителей муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	Уполномоченный орган (орган, уполномоченный на формирование муниципального социального заказа)	Срок оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	Год определения исполнителей муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	Место оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)			Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу) по способам определения исполнителей муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)					Предельные допустимые отклонения от показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)
								наименование показателя	единица измерения		оказываемого муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	в соответствии с конкурсом	в соответствии с социальными сертификатами		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
									Итого							

			на « _____ » _____ 20 г.			Форма по ОКВД	Коды
						Дата	
Уполномоченный орган	(полное наименование уполномоченного органа)					по ОКПО	
Направление деятельности						Глава БК	
Периодичность							

I. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере (укрупненной муниципальной услуги)

Наименование муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Год определения исполнителей муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги)	Место оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)			Значение планового показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)				
			наименование показателя	единица измерения		всего, в том числе	оказываемого муниципального казенными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого в соответствии с конкурсом	оказываемого в соответствии с социальными сертификатами
наименование	код по ОКЕИ	7		8	9					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Значение предельного допустимого отклонения от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Значение фактического показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) на « _____ » _____ 20 г.					Значение фактического отклонения от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Количество исполнителей услуг, исполнивших муниципальное задание, соглашение, с отклонениями, превышающими предельно допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Доля исполнителей услуг, исполнивших муниципальное задание, соглашение, с отклонениями, превышающими предельно допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)
	всего, в том числе	оказываемого муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого в соответствии с конкурсом	оказываемого в соответствии с социальными сертификатами			
12	13	14	15	16	17	18	19	20

II. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих крупную муниципальную услугу)

Наименование муниципальной услуги	Год определения муниципальной услуги	Место оказания муниципальной услуги	Показатель, характеризующий качество оказания муниципальной услуги		Значение планового показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги	Значение фактического показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги на « _____ » _____ 20 г.	Значение предельного допустимого отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги	Значение фактического отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги	Количество исполнителей услуг, исполнивших муниципальное задание, соглашение, с отклонениями, превышающими предельно допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги	Доля исполнителей услуг, исполнивших муниципальное задание, соглашение, с отклонениями, превышающими предельно допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги	
			наименование показателя	единица измерения							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по внутренней политике А.К. Мектепкалиева.

И.о. Главы Пуровского района Е.О. ЖОЛОбОВ

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Пуровского района
от 29 мая 2023 года № 239-ПА*

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной межведомственной комиссии по приемке организаций отдыха и оздоровления детей в муниципальном округе Пуровский район

I. Общие положения

1.1. Положение о муниципальной межведомственной комиссии по приемке организаций отдыха и оздоровления детей в муниципальном округе Пуровский район (далее – Положение) разработано в соответствии с протоколом заочного голосования Межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в Ямало-Ненецком автономном округе от 19 декабря 2022 года № 2.

1.2. Муниципальная межведомственная комиссия (далее – Комиссия) по приемке организаций отдыха и оздоровления детей образована в целях организации безопасного отдыха и оздоровления детей на территории муниципального округа Пуровский район (далее – Пуровский район), в том числе для обеспечения приемки готовности организаций к приему детей (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности) к началу оздоровительной кампании.

1.3. Настоящее Положение определяет задачи и функции Комиссии, регламентирует порядок работы межведомственной комиссии Департамента образования Администрации Пуровского района и межведомственной комиссии Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.

II. Состав Комиссии

2.1. Комиссия формируется постановлением Администрации Пуровского района (согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению).

2.2. В состав Комиссии входит - председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, представитель учредителя организаций отдыха и оздоровления детей, представитель органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, представитель органа надзора и контроля за охраной труда, представитель Главного управления МЧС России по Ямало-Ненецкому автономному округу и представители иных организаций по согласованию.

2.2. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах. Повестку дня заседаний Комиссии, место и порядок их проведения определяет председатель Комиссии.

2.3. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов комиссии о месте, дате, времени проведения заседаний Комиссии, формирует повестку дня заседания Комиссии, ведет протокол заседания, осуществляет рассылку протокола и иных документов по вопросам, связанным с дея-

тельностью Комиссии, членам Комиссии и заинтересованным лицам.

2.4. Заседания Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии по поручению председателя Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

2.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов, в случае равенства голосов решение принимается председателем Комиссии. Члены Комиссии имеют право письменно изложить особое мнение по рассматриваемому вопросу. Решения Комиссии оформляются протоколами в течение трех рабочих дней, которые подписываются председателем Комиссии. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

III. Основные задачи и функции Комиссии

3.1. Приемка организаций отдыха детей и их оздоровления до начала заезда детей на первую смену.

3.2. Недопущение функционирования на территории Пуровского района организаций отдыха детей и их оздоровления, не прошедших приемку, проводимую Комиссиями.

3.3. Мониторинг функционирования организаций отдыха детей и их оздоровления в целях обеспечения безопасности детей во время нахождения в лагере.

3.4. Выявление проблем, возникающих при организации отдыха и оздоровления детей, и оказание содействия организациям в решении возникающих вопросов в сфере отдыха и оздоровления детей в Пуровском районе.

3.5. Принятие в пределах своей компетенции решений, необходимых для организации надлежащего и безопасного отдыха и оздоровления детей на территории Пуровского района.

3.6. Взаимодействие с заинтересованными федеральными органами и их территориальными подразделениями, органами законодательной и исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, общественными и иными организациями.

3.7. Ежегодное осуществление комиссионной приемки организаций отдыха детей и их оздоровления, находящихся на территории Пуровского района, к заезду детей до начала очередной смены, по итогам которой составляется акт приемки лагеря с дневным пребыванием детей в каникулярное время на базе муниципального общеобразовательного учреждения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и акт приемки полевого палаточного лагеря на базе учреждения, имеющее ведомственное отношение к Управлению молодежной политики и туризма по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Наличие акта обязательно для всех организаций отдыха и оздоровления детей, состоящих в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления Ямало-Ненецкого автономного округа. Организация отдыха и оздоровления детей считается готовой к приему детей при условии отсутствия замечаний членов комиссии.

3.8. Принятие мер, направленных на исключение случаев функционирования организаций отдыха детей и их оздоровления, не прошедших приемку, проводимую Комиссиями, и заезда в них детей без соответствующих документов, предусмотренных действующим законодательством.

3.9. Анализ организации отдыха и оздоровления детей на территории Пуровского района.

IV. Обязанности Комиссии

4.1. Осуществлять выезды по адресам, заявленным для организации отдыха детей и их оздоровления, находящиеся на территории Пуровского района, в целях определения их готовности

к открытию и заезду в них детей совместно с контрольно-надзорными органами.

4.2. Привлекать представителей контрольно-надзорных органов в целях проведения приемки готовности организаций отдыха детей и их оздоровления.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии доклады представителей организаций отдыха и оздоровления детей по вопросам организации отдыха и оздоровления детей.

4.4. Запрашивать у государственных органов, организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию по вопросам организации отдыха и оздоровления детей.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о муниципальной межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном округе Пуровский район*

**АКТ
приемки лагеря с дневным пребыванием детей
в каникулярное время на базе муниципального
общеобразовательного учреждения
от _____ года**

1. Наименование учреждения, на базе которого организовано место отдыха детей в каникулярное время _____

Место расположения: _____

Собственник: _____

Вид лагеря с дневным пребыванием детей в каникулярное время
(указывается с круглосуточным или дневным пребыванием)

2. Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

в присутствии: _____

(законный представитель лагеря)

составила акт приёмки лагеря.

3. Вместимость лагеря _____

Лагерь планирует принять _____ детей.

4. Количество смен, открываемых в сезон, всего _____ 1 _____.

5. Укомплектованность штата: ставок, всего _____ (согласно штатному расписанию).

Заключено трудовых договоров с:

- воспитателями _____,
- педагогами-организаторами _____,
- поварами _____,
- кухонными рабочими _____,
- медицинским персоналом _____,

- техническим персоналом _____.

6. Наименование программы _____

Тематика программы _____

7. Территория лагеря: ограждение территории _____

общее состояние территории лагеря: удовлетворительное/неудовлетворительное.

(нужное подчеркнуть)

8. Охрана лагеря осуществляется в соответствии с требованиями АТЗ (договор с ЧОП, количество штатных сотрудников (вахтер).

Наличие камер видеонаблюдения: да/нет.

9. Наличие спортивных сооружений и спортивного оборудования для проведения профильных смен (мячи, скакалки и т.д.) (перечислить) _____

10. Наличие следующих документов:

- санитарно-эпидемиологическое заключение (копия прилагается)/не выдано;

- паспорт безопасности мест массового пребывания людей на объект образования, в котором организуется лагерь.

11. Спальные помещения для организации дневного сна количество мест _____.

12. Количество помещений по обеспечению условий гигиены: умывальные _____, туалетные комнаты _____.

13. Пищеблок: число мест в обеденном зале _____, обеспеченность мебелью _____, обеспеченность пищеблока инвентарём, оборудованием, посудой _____.

Наличие и готовность к эксплуатации холодильного и технологического оборудования.

Питание _____ раз в день, плановая стоимость питания _____ рублей в день.

14. Основные и вспомогательные помещения, помещения культурно-массового назначения (наличие/отсутствие):

библиотека _____,

спортивный зал _____,

актовый зал _____.

15. Наличие договоров:

- о вывозе мусора: да (копия прилагается)/нет

- на дератизацию: да (копия прилагается)/нет

16. Приобретение мебели в 202__ году

- раскладные кровати _____,

- мягкий инвентарь _____.

17. Информация о технических средствах системы пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей в случае пожара. Наименование, дата установки. Для эксплуатируемых сверх срока службы - дата проведения испытаний, заключение (копия заключения прилагается).

18. Обеспечение мер пожарной безопасности (да/нет/не требуется):

- Соответствие эвакуационных путей и выходов установленным требованиям _____

- Соответствие степени огнестойкости и класса конструктивной пожарной опасности установленным требованиям _____

- Наличие работоспособной автоматической пожарной сигнализации с выводом сигнала на пульт пожарной охраны (для лагеря палаточного типа наличие автономных дымовых пожарных извещателей) _____

- Наличие и работоспособность системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре _____

- Наличие и соответствие системы пожаротушения установленным требованиям (в случае наличия на объекте) _____

- Укомплектованность первичными средствами пожаротушения согласно установленным требованиям _____

- Наличие и соответствие установленным требованиям внутреннего/наружного противопожарного водоснабжения _____

- Наличие обучения мерам пожарной безопасности по дополнительным профессиональным программам должностных лиц, назначенных в общеобразовательном учреждении, на базе которого организуется лагерь _____

- Наличие проведения противопожарного инструктажа организациями и лицами, имеющими квалификацию в соответствии с требованиями приказа МЧС России от 18.11.2021 № 806 _____

- Наличие инструкций о мерах пожарной безопасности _____

19. Заключение комиссии от _____ 202__ :

Выявлены следующие нарушения: _____

Решение членов комиссии (готов/не готов к заезду детей в летний оздоровительный период), подпись:

1. _____ готов / не готов _____

2. _____ готов / не готов _____

3. _____ готов / не готов _____

4. _____ готов / не готов _____

5. _____ готов / не готов _____

6. _____ готов / не готов _____

Ознакомлен: _____

_____ 202__ года

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о муниципальной межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном округе Пуровский район*

АКТ

приемки полевого палаточного лагеря на базе учреждения, имеющее ведомственное отношение к Управлению молодежной политики и туризма от _____ года

1. Наименование организации, на базе которой организовано место отдыха и оздоровления детей _____

Место расположения: _____

Собственник: _____

Вид лагеря _____

лагерь, организованный образовательной организацией, осуществляющей организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время; лагерь труда и отдыха, лагерь палаточного типа, специализированный (профильный) лагерь, детские лагеря различной тематической направленности (оборонно-спортивный, туристический, эколого-биологический, творческий, историко-патриотический, технический, краеведческий и другие), загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный центр, детский оздоровительно-образовательный центр, специализированный (профильный) лагерь (спортивно-оздоровительный и другие)

(указывается с круглосуточным или дневным пребыванием)

2. Комиссия в составе:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

в присутствии: _____

(законный представитель лагеря)

составила акт приемки лагеря.

3. Вместимость лагеря _____

Организовано койко-мест _____

Лагерь планирует принять _____ детей.

4. Численность детей из других регионов, принимаемых на отдых, - _____.

5. Количество смен, открываемых в сезон, всего _____

6. Укомплектованность штата: ставок, всего _____ (копия штатного расписания прилагается).

Заключено договоров с:

- воспитателями _____, старшими вожатыми _____, вожатыми _____,

- руководителями кружков _____,

- психологом _____,

- поварами _____,

- социальным педагогом/социальным работником _____,

_____,

- инструктором по физической культуре и плаванию, спасателями _____,

- медицинским персоналом (врач/медсестра/санитарка) _____

_____.

7. Наличие удостоверения (сертификата) о прохождении руководителем и/или начальником лагеря курсов повышения квалификации или иного обучения в сфере организации отдыха и оздоровления детей: да (копия прилагается)/нет.

8. Наименование программы _____

Тематика программы _____

9. Территория лагеря: ограждение территории _____

общее состояние территории лагеря: удовлетворительное/неудовлетворительное.

(нужное подчеркнуть)

10. Охрана территории лагеря осуществляется _____

(копия договора и лицензии прилагается). Наличие камер видеонаблюдения: да/нет.

11. Сооружения для занятий физкультурой и спортом, их оборудование _____

(перечень, количество, соответствие санитарным требованиям)

(акт комиссионного обследования от _____ № _____ (копия прилагается)).

Наличие сооружений и оборудования для проведения профильных смен _____

(перечислить) _____

Наличие бассейна (крытого стационарного, уличного стационарного, надувного) или водоема, организация купания в соответствии с требованиями санитарных правил _____

12. Наличие следующих документов:

- санитарно-эпидемиологическое заключение (копия прилагается)/не выдано;

- паспорт безопасности мест массового пребывания людей (копия прилагается)/не имеет;

- паспорт доступности для детей с ограниченными возможностями здоровья (копия прилагается)/не имеет;

- типовой договор с родителями (законными представителями) об оказании услуг в сфере отдыха детей и их оздоровления (копия прилагается)/не имеет;

- лицензия на осуществление медицинской деятельности (копия прилагается)/не имеет.

13. Спальные помещения: количество комнат _____, количество мест в комнатах _____.

14. Количество помещений по обеспечению условий гигиены: душевые _____, кабины личной гигиены девочек/мальчиков _____,

прачечная _____, постирочная _____, умывальные _____.

Наличие санузлов и душевых:

1) в корпусах на этаже, 2) в корпусах на блок из нескольких спален, 3) в комнатах (нужное подчеркнуть).

15. Пищеблок: число мест в обеденном зале _____, обеспеченность мебелью _____, обеспеченность пищеблока инвентарем, оборудованием, посудой _____.

Наличие и готовность к эксплуатации холодильного и технологического оборудования.

Питание _____ раз в день, плановая стоимость питания _____ рублей в день.

16. Наличие электрогенерирующей установки: да/нет.

17. Основные и вспомогательные помещения, помещения культурно-массового назначения: помещения дневного пребывания (веранды, беседки) _____, комнаты для занятий по интересам, кружков _____, клуб _____, эстрада _____, комнаты вожатых _____, комнаты педагогов _____.

18. Организация перевозки детей: _____

_____ (копия договора прилагается).

19. Наличие договоров:

- о вывозе мусора: да (копия прилагается)/нет

- на дератизацию: да (копия прилагается)/нет

- страхования детей: да (копия прилагается)/нет

20. Проведение капитального ремонта в 20__ году _____

21. Проведение работ по замене водопроводных и канализационных коммуникаций в 202__ году _____

22. Проведение косметических и текущих ремонтов в 202__ году _____

23. Установка новых спортивно-игровых сооружений в 202__ году _____

24. Дооснащение медицинских кабинетов учреждений отдыха и оздоровления детей медицинским оборудованием в 202__ году _____

25. Приобретение мебели в 202__ году _____

26. Информация о технических средствах системы пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей в случае пожара. Наименование, дата установки. Для эксплуатируемых сверх срока службы - дата проведения испытаний, заключение (копия заключения прилагается).

27. Обеспечение мер пожарной безопасности (да/нет/не требуется):

- Соответствие эвакуационных путей и выходов установленным требованиям _____

- Соответствие правил размещения палаток, а также кроватей в палатках _____

- Соответствие степени огнестойкости и класса конструктивной пожарной опасности установленным требованиям _____

- Наличие работоспособной автоматической пожарной сигнали-

зации с выводом сигнала на пульт пожарной охраны (для лагеря палаточного типа наличие автономных дымовых пожарных извещателей) _____

- Наличие и работоспособность системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (для лагеря палаточного типа наличие устройств - громкоговорителей или звукоусилительной аппаратуры, обеспечивающих подачу звукового (речевого) сигнала оповещения людей о пожаре). _____

- Наличие и соответствие системы пожаротушения установленным требованиям (в случае наличия на объекте) _____

- Укомплектованность первичными средствами пожаротушения согласно установленным требованиям _____

- Наличие и соответствие установленным требованиям внутреннего/наружного противопожарного водоснабжения _____

- Наличие обучения мерам пожарной безопасности по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации/программам профессиональной переподготовки) в области пожарной безопасности у лица, ответственного за пожарную безопасность/проведение противопожарных инструктажей _____ (копия удостоверения прилагается)

- Наличие утвержденных программ противопожарных инструктажей (для лагеря палаточного типа, в том числе, программа противопожарного инструктажа детей) _____

- Наличие приказа о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность и проведение противопожарных инструктажей _____ ;

- Наличие инструкций о мерах пожарной безопасности _____ ;

- Наличие на территории детского лагеря палаточного типа информационного стенда, на котором размещена информация о необходимости соблюдения Правил противопожарного режима _____ .

- Соответствие лагеря палаточного типа требованиям пожарной безопасности _____ .

28. Заключение комиссии от _____ 202__ :
Выявлены следующие нарушения: _____

Решение членов комиссии (готов/не готов к заезду детей в летний оздоровительный период), подпись:

1. _____ готов/не готов _____
2. _____ готов/не готов _____
3. _____ готов/не готов _____
4. _____ готов/не готов _____
5. _____ готов/не готов _____

Ознакомлен: _____
_____ 202__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пуровского района
от 29 мая 2023 года № 239-ПА

СОСТАВ

**муниципальной межведомственной комиссии
по приемке организаций отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием
детей в муниципальном округе Пуровский район**

- заместитель Главы Администрации Пуровского района по вопросам социального развития (председатель комиссии);
- начальник департамента образования Администрации Пуровского района (заместитель председателя комиссии);
- представитель департамента образования Администрации Пуровского района (секретарь комиссии по согласованию).

Члены межведомственной комиссии:

- представитель департамента образования Администрации Пуровского района;
- представитель территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу в Пуровском, Красноселькупском районах (по согласованию);
- представитель Департамента экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района;
- представитель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по муниципальному образованию Пуровский район Главного Управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);
- представитель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по муниципальному образованию город Муравленко управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления министерства чрезвычайных ситуаций России по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пуровского района
от 29 мая 2023 года № 239-ПА

СОСТАВ

**муниципальной межведомственной комиссии
по приемке организаций отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время в полевом палаточном лагере
в муниципальном округе Пуровский район**

- заместитель Главы Администрации Пуровского района по внутренней политике (председатель комиссии);
- начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района (заместитель председателя комиссии);
- представитель Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района (секретарь комиссии).

Члены межведомственной комиссии:

- представитель Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района;
- представитель территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу в Пуровском, Красноселькупском районах (по согласованию);

- представитель Департамента экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района;
- представитель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по муниципальному образованию Пуровский район Главного Управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 мая 2023 г. № 241-ПА г. Тарко-Сале

**О СОЗДАНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ
ГРУППЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОСТРАДАВШИМИ
ГРАЖДАНАМИ, ИХ РОДСТВЕННИКАМИ И БЛИЗКИМИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В целях организации системного подхода и совместного деятельности органов и учреждений муниципального округа Пуровский район в решении задач по оказанию помощи, а также оказания медицинской помощи, предоставления реабилитационных услуг, социального обеспечения и психолого-психиатрической помощи пострадавшим гражданам, их родственникам и близким,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Межведомственную консультационную группу взаимодействия с пострадавшими гражданами, их родственниками и близкими в муниципальном округе Пуровский район.

2. Утвердить:

2.1. Состав межведомственной консультационной группы взаимодействия с пострадавшими гражданами, их родственниками и близкими в муниципальном округе Пуровский район (приложение № 1);

2.2. Положение о Межведомственной консультационной группе взаимодействия с пострадавшими гражданами, их родственниками и близкими в муниципальном округе Пуровский район (приложение № 2).

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

4. Опубликовать настоящее постановление в 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

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пуровского района
от 30 мая 2023 г. № 241-ПА*

СОСТАВ

**Межведомственной консультационной группы
взаимодействия с пострадавшими гражданами,
их родственниками и близкими в муниципальном округе
Пуровский район**

- заместитель Главы Администрации Пуровского района по вопросам социального развития (руководитель группы);
- начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района (заместитель руководителя группы);
- начальник отдела государственных пособий и доплат (секретарь комиссии).

- Члены Межведомственной консультационной группы:
- заместитель начальника Управления социальной политики Администрации Пуровского района;
 - директор государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район»;
 - заместитель начальника департамента, начальник управления дополнительного образования и обеспечения безопасного функционирования объектов образования Департамента образования Администрации Пуровского района;
 - руководитель клиентской службы в Пуровском районе Социального Фонда России по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);
 - представитель государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинская центральная районная больница» (по согласованию);
 - представитель отдела государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения в Пуровском районе (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

*постановлением Администрации
Пуровского района
от 30 мая 2023 г. № 241-ПА*

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Межведомственной консультационной группе
взаимодействия с пострадавшими гражданами,
их родственниками и близкими в муниципальном округе
Пуровский район**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции и порядок деятельности Межведомственной консультационной группы взаимодействия с пострадавшими гражданами, их родственниками и близкими в муниципальном округе Пуровский район (далее - Межведомственная консультационная группа).

1.2. В своей деятельности Межведомственная консультационная группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Основными задачами Межведомственной консультационной группы являются:

- а) реализация системного подхода в решении задач по оказанию помощи пострадавшим гражданам, их родственникам и близким;
- б) организация совместной деятельности органов и учреждений муниципального округа Пуровский район с целью оказания медицинской помощи, предоставления реабилитационных услуг, социального обеспечения и психолого-психиатрической помощи пострадавшим гражданам, их родственникам и близким.

1.4. Межведомственная консультационная группа для выполнения поставленных задач осуществляет следующие функции:

- а) оказание консультационной помощи пострадавшим гражданам, их родственникам и близким по вопросам оказания медицинской и социальной помощи;
- б) информирование пострадавших граждан о возможностях получения помощи в доступной форме и с учетом особенностей их психического состояния;

в) организация приема пострадавших граждан специалистами организаций, задействованных в оказании медицинской помощи, предоставлении реабилитационных услуг, социального обеспечения и психолого-психиатрической помощи;

г) организация рассмотрения запросов пострадавших граждан;

д) ведение учета данных, содержащих информацию, необходимую для работы и оказания помощи пострадавшим гражданам их родственникам и близким;

е) организация мониторинга и оперативной оценки доступности пострадавшим гражданам медицинской помощи, медицинской реабилитации, санаторно-курортного лечения и паллиативной медицинской помощи, обеспечения лекарственными препаратами и медицинскими изделиями, а также социального обеспечения и психолого-психиатрической помощи;

ж) взаимодействие с региональным штабом Комитета семей воинов Отечества и региональным отделением Общероссийского общественного движения «Народный фронт «За Россию» в Ямало-Ненецком автономном округе.

II. Порядок организации работы

Межведомственной консультационной группы

2.1. Основная форма деятельности Межведомственной консультационной группы - заседание. Межведомственная консультационная группа вправе проводить выездные заседания.

2.2. Заседания Межведомственной консультационной группы проводятся в течение года по мере необходимости.

2.3. Заседание Межведомственной консультационной группы считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа членов.

В случае отсутствия члена межведомственной консультационной группы участие принимает лицо, исполняющее его обязанности.

2.4. Решения Межведомственной консультационной группы оформляются протоколом и в качестве рекомендаций направляются в федеральные государственные органы, исполнительные органы Ямало-Ненецкого автономного округа и организации (по вопросам, относящимся к их компетенции).

2.5. Организационно-техническое сопровождение деятельности Межведомственной консультационной группы обеспечивает Управление социальной политики Администрации Пуровского района.

III. Права Межведомственной консультационной группы

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных государственных органов, исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и организаций, в том числе общественных объединений, необходимые материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Межведомственной консультационной группы.

3.2. Приглашать на заседания должностных лиц федеральных государственных органов, исполнительных органов муниципального округа Пуровский район, представителей организаций, в том числе общественных объединений.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 30 мая 2023 г. № 242-ПА *г. Тарко-Сале*
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОКРУГЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ОТ 12.11.2020 № 401-ПА

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 10 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 09.11.2010 № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в регламент административной комиссии в муниципальном округе Пуровский район, утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 12.11.2020 № 401-ПА (с изменениями от 07.06.2021 № 287-ПА, 21.01.2022 № 19-ПА, 29.12.2022 № 532-ПА), следующие изменения:

1.1. В разделе I:

1.1.1. В пунктах 1.1, 1.2 после слова «Законами» дополнить словами «Ямало-Ненецкого»;

1.1.2. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Полномочия членов административной комиссии устанавливаются Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2010 года № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий».»;

1.2. Пункт 2.5 раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«Заседания комиссии проводятся в первый и третий вторник месяца в 10 часов 00 минут. В случае если на первый либо третий вторник месяца выпадает праздничный день, заседание комиссии проводится в рабочий день, предшествующий праздничному дню. В случае необходимости заседания комиссии могут быть перенесены на иной день.».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам Е.О. Жолобова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 30 мая 2023 г. № 243-ПА *г. Тарко-Сале*
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ОТ 19.01.2021 № 16-ПА

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 8.1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2008 № 58-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В пункт 3 графы «Замещаемая должность» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об адми-

нистративных правонарушений на территории муниципального округа Пуровский район, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 19.01.2021 № 16-ПА (с изменениями от 03.02.2021 № 53-ПА, 30.06.2021 № 326-ПА, 29.07.2021 № 370-ПА, 02.08.2021 № 372-ПА, 01.10.2021 № 442-ПА, 23.12.2021 № 585-ПА, 29.12.2021 № 608-ПА, 24.02.2022 № 88-ПА, 22.03.2022 № 124-ПА, 20.05.2022 № 213-ПА, 02.06.2022 № 234-ПА, 21.02.2023 № 90-ПА) внести следующие изменения:

1.1. Слова «Главный специалист отдела благоустройства управления энергетики, жилищно-коммунального комплекса и благоустройства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района» исключить;

1.2. Дополнить словами «Заведующий сектором реализации отдельных полномочий в сфере благоустройства отдела благоустройства управления энергетики, жилищно-коммунального комплекса и благоустройства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам Е.О. Жолобова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 мая 2023 г. № 244-ПА г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА,
РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ
АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ, ПУРОВСКИЙ РАЙОН,
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, УЛИЦА ТАЕЖНАЯ, ДОМ № 3А,
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании заключения межведомственной комиссии об оценке соответствия многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, от 15.05.2023 № 10

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Таежная, дом № 3А, аварийным и подлежащим сносу.

2. Департаменту транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района направить собственникам помещений в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, требование о его сносе в течение 6 месяцев со дня признания дома аварийным и подлежащим сносу.

3. В случае если собственники помещений аварийного дома в срок, указанный в пункте 2 настоящего постановления, не осуществили снос дома, Департамент имущественных и земель-

ных отношений Администрации Пуровского района в порядке и сроки, установленные федеральными законами, обеспечивает проведение мероприятий для принятия решения об изъятии для муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен аварийный дом, с целью изъятия каждого жилого помещения в указанном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному округу Пуровский район.

4. Департаменту строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района провести работу по отселению граждан, проживающих в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, в срок до 31.12.2028.

5. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителей Главы Администрации Пуровского района по направлениям деятельности.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 мая 2023 г. № 245-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»,
УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 15.02.2021 № 75-ПА

В соответствии с Порядком разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального округа Пуровский район, утвержденным постановлением Администрации Пуровского района от 13.12.2022 № 490-ПА,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Развитие муниципальной политики и совершенствование муниципального управления», утвержденную постановлением Администрации Пуровского района от 15.02.2021 № 75-ПА (с изменениями от 31.01.2022 № 35-ПА, 15.02.2022 № 73-ПА, 10.02.2023 № 57-ПА).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителей Главы Администрации Пуровского района по направлениям деятельности.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Пуровского района
от 30 мая 2023 г. № 245-ПА*

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в муниципальную программу
«Развитие муниципальной политики**

**и совершенствование муниципального управления»,
утвержденную постановлением Администрации
Пуровского района от 15.02.2021 № 75-ПА**

В муниципальную программу «Развитие муниципальной политики и совершенствование муниципального управления», утвержденную постановлением Администрации Пуровского района от 15.02.2021 № 75-ПА (далее – Программа), внести следующие изменения:

1. Структуру показателей эффективности реализации Программы изложить в следующей редакции:

«СТРУКТУРА

показателей эффективности реализации муниципальной программы «Развитие муниципальной политики и совершенствование муниципального управления»

2 этап реализации

№ п/п	Наименование структурного элемента муниципальной программы	Единицы измерения показателя	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальная программа «Развитие муниципальной политики и совершенствование муниципального управления»					
2	1 цель программы Совершенствование муниципального управления и муниципальной службы в муниципальном округе Пуровский район					
3	Показатель программы 1 Количество муниципальных служащих, включенных в план обучения, получивших дополнительное профессиональное образование или принимавших участие в семинарах, вебинарах, тренингах по направлениям деятельности муниципальной службы	чел.	161	161	161	161
4	Весовое значение показателя 1		0,1	0,1	0,1	0,1
5	Показатель программы 2 Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления	%	66	68	70	72
6	Весовое значение показателя 2		0,5	0,5	0,5	0,5
7	Направление 1 Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления					
8	Весовое значение направления 1		0,3	0,3	0,3	0,3
9	Комплекс процессных мероприятий 1 «Совершенствование и развитие муниципальной службы»					
10	Показатель 1 Уровень внедрения современных технологий и методов их применения на заседаниях аттестационных (экзаменационных) и конкурсных комиссий	%	100	100	100	100
11	Весовое значение показателя 1		0,5	0,5	0,5	0,5
12	Комплекс процессных мероприятий 2 «Взаимодействие органов местного самоуправления с населением, организациями и общественными объединениями»					
13	Показатель 2 Уровень информированности населения о деятельности органов местного самоуправления	%	68	70	72	74
14	Весовое значение показателя 2		0,5	0,5	0,5	0,5
15	2 цель программы. Содействие сохранению коренных малочисленных народов Севера					
16	Показатель программы 3. Доля коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории муниципального округа Пуровский район, ведущих традиционный образ жизни, от общего числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории муниципального округа Пуровский район	%	46	46	46	46
17	Весовое значение показателя 3		0,20	0,20	0,20	0,20
18	Направление 2 Поддержка социальной, экономической и культурной деятельности коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории муниципального округа Пуровский район					

19	Комплекс процессных мероприятий 4 «Сохранение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера»					
20	Весовое значение направления 2		0,4	0,4	0,4	0,4
21	Показатель 1 Количество студентов из числа коренных малочисленных народов Севера, обучающихся в средних профессиональных учебных заведениях Российской Федерации, получивших социальную выплату в отчетном году	чел.	55	55	55	55
22	Весовое значение показателя 1		0,3	0,2	0,2	0,2
23	Показатель 2 Доля лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории Пуровского района, получивших первое высшее образование (по заочной форме обучения) и трудоустроенных по полученной специальности	%	100	100	100	100
24	Весовое значение показателя 2		0,3	0,2	0,2	0,2
25	Показатель 3 Доля семей коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни, обеспеченных материальными средствами, от общего числа семей коренных малочисленных народов Севера, проживающих в муниципальном округе Пуровский район, ведущих традиционный образ жизни	%	87,6	87,6	87,6	87,6
26	Весовое значение показателя 3		0,4	0,4	0,4	0,4
27	Показатель 4 Количество участников мероприятий, направленных на этнокультурное развитие коренных малочисленных народов Севера	чел.	X	646	650	654
28	Весовое значение показателя 4			0,2	0,2	0,2
29	3 цель программы. Стимулирование социально ориентированной деятельности некоммерческих организаций и их участия в социально-экономическом развитии муниципального округа					
30	Показатель программы 4. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших финансовую поддержку на реализацию социально значимых проектов (программ)	ед.	9	9	9	9
31	Весовое значение показателя 4		0,20	0,20	0,20	0,20
32	Направление 3 Развитие потенциала некоммерческих организаций					
33	Комплекс процессных мероприятий 5 Участие органов местного самоуправления в деятельности некоммерческих организаций					
34	Весовое значение направления 3		0,3	0,3	0,3	0,3
35	Показатель 1 Количество благополучателей от реализации социальных проектов социально ориентированными некоммерческими организациями, получившими субсидию из бюджета Пуровского района	чел.	3100	3200	3300	3400
36	Весовое значение показателя 1		0,5	0,5	0,5	0,5
37	Показатель 2 Количество социально значимых проектов (программ), на реализацию которых некоммерческим организациям предоставлены субсидии из местного бюджета	ед.	10	10	10	10
38	Весовое значение показателя 2		0,5	0,5	0,5	0,5

».

2. Перечень показателей эффективности Программы дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12. Количество участников мероприятий, направленных на этнокультурное развитие коренных малочисленных народов Севера.

Показатель определяется путем сложения количества участников мероприятий, направленных на этнокультурное развитие коренных малочисленных народов Севера, проводимых Управлением культуры Администрации Пуровского района.

Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой, невыполнение – отрицательной.

Источник: отчетность Управления культуры Администрации Пуровского района.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 30 мая 2023 г. № 246-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях предоставления дополнительных мер социальной поддержки гражданам и реализации комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан и переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания» направления «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем», утвержденной постановлением Администрации Пуровского района от 01 апреля 2021 года № 167-ПА,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район.

2. Приостановить прием документов от граждан в целях признания многодетных семей участниками комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан и переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания» направления «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем».

3. Признать утратившими силу постановление Администрации Пуровского района:

- от 19 апреля 2021 года № 191-ПА «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район»;

- от 31 августа 2021 года № 403-ПА «О внесении изменения в пункт 8.1 раздела VIII Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 19 апреля 2021 года № 191-ПА»;

- от 15 ноября 2021 года № 513-ПА «О приостановке приема документов и внесении изменений в Порядок предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район, утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 14.04.2021 № 191-ПА (с изменениями от 31.08.2021 № 403-ПА)»;

- от 29 апреля 2022 года № 191-ПА «О внесении изменения в пункт 5.10 раздела V Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 19 апреля 2021 года № 191-ПА»;

- от 11 ноября 2022 года № 428-ПА «О внесении изменения в пункт 2.5 раздела II Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на

территории муниципального округа Пуровский район, утвержденное постановлением Администрации Пуровского района от 19 апреля 2021 года № 191-ПА»;

- от 06 декабря 2022 года № 474-ПА «О внесении изменения в пункт 5.3 раздела V Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 19 апреля 2021 года № 191-ПА».

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

6. 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 30 мая 2023 г. № 246-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 комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан и переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания» направления «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 5 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 – список участников Программы по муниципальному округу Пуровский район, сформированный уполномоченным органом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

1.2.12. Первоочередной список – 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 мно-

гквартирного 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 Ямало-Ненецкого 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 Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципальную собственность за счет средств федерального, окружного и местного бюджетов либо средств хозяйственных обществ и некоммерческих организаций, единственным учредителем которых является Ямало-Ненецкий 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 образовательным программам, до достижения ими возраста 23 лет (при наличии);

л) копии документов, подтверждающих статус военнослужащего, проходящего военную службу по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копия уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты (при наличии);

м) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку на заявителя и всех совместно проживающих членов семьи;

н) 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 к настоящему Порядку;

о) 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);

п) 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. Многодетные семьи – участники Программы обращаются в уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района с документами, подтверждающими произошедшие следующие изменения:

- при смене фамилии, имени, отчества участника Программы;

- при рождении детей;

- в связи со смертью участника Программы;

- при разводе, заключении брака;
- при смене реквизитов документов, удостоверяющих личность;
- при получении либо покупке жилого помещения.

2.3. 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.

2.4. Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района запрашивает и приобретает 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 приобретает подтверждающую справку.

2.5. Уполномоченный орган, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района вправе уточнять информацию, содержащуюся в документах, представленных членами многодетной семьи, путем направления дополнительных запросов.

2.6. 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. Уведомление о принятом решении выдается под подпись гражданину или

направляется почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением).

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 уведомляет многодетную семью. Уведомление о принятом решении выдается под подпись гражданину или направляется почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением).

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;

- наличие в составе семьи военнослужащих. К военнослужащим, указанным в настоящем пункте, относятся:

а) граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации;

б) граждане, заключившие в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами;

в) военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, принимающие участие в специальной военной операции;

г) граждане, изъявившие добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС», являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами.

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 в первоочередном порядке по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

2.7. Основаниями для отказа в признании многодетной семьи участником Программы являются:

а) несоответствие многодетной семьи требованиям, указанным в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 раздела I 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 (недостовверных) 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 Ямало-Ненецкого автономного округа либо жилые помещения из муниципального жилищного фонда, приобретенные

(переданные) в собственность муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе за счет средств бюджетов всех уровней либо средств хозяйственных обществ и некоммерческих организаций, единственным учредителем которых является Ямало-Ненецкий автономный округ;

е) совершение любым из членов многодетной семьи действий, ухудшающих жилищные условия, в случаях, указанных в пункте 1.5 раздела I 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 раздела V настоящего Порядка.

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 уполномоченным должностным лицом.

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. Территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения выписки из списка участников Программы и первоочередного списка доводят до сведения участников Программы данную информацию. Уведомление о принятом решении выдается под подпись гражданину или направляется почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением).

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 раздела I 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. В случае изменения у многодетной семьи 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.) до момента выдачи свидетельства таким семьям необходимо в течение 30 (тридцати) дней со дня наступления указанных обстоятельств уведомить уполномоченный орган, территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района, подав заявление о возникших обстоятельствах (в произвольной форме).

Территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района приобщают представленные документы к учетному делу участника Программы, и направляют их в уполномоченный орган не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления указанных документов. Комиссия рассматривает предоставленные документы и принимает решение о внесении (отказе о внесении) изменений в список участников Программы и (или) первоочередной список соответственно.

Внесение изменений в список участников Программы и (или) первоочередной список участников осуществляется в следующих случаях:

- при смене фамилии, имени, отчества участника Программы;
- при рождении детей;
- в связи со смертью участника Программы;
- при разводе, заключении брака;
- при смене реквизитов документов, удостоверяющих личность;
- при получении либо покупке жилого помещения.

Уполномоченный орган не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия комиссией решения 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.

Территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района письменно уведомляют многодетную семью в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в список и (или) первоочередной список. Уведомление о принятом решении выдается под подпись гражданину или направляется почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением).

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).

3.6. 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 к настоящему Порядку.

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.

Территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района письменно уведомляют многодетные семьи в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об исключении участника Программы из списка участников 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 уточненный список участников Программы, уточненный первоочередной список по состоянию на 1 января ежегодно.

Уполномоченный орган не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения списка участников Программы и первоочередного списка направляет выписки в территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района для дальнейшего уведомления многодетных семей.

Территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района письменно уведомляют многодетные семьи в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения выписок из списка участников и первоочередного списка о включении в первоочередной список. Уведомление о принятом решении выдается под подпись гражданину или направляется почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением).

В отношении многодетных семей, проживающих в населенных пунктах город Тарко-Сале, село Толька, уполномоченный орган не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения списка участников и первоочередного списка направляет уведомления гражданам. Уведомление о принятом решении выдается под подпись гражданину или направляется почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением).

Уполномоченным органом ежегодно в срок до 1 декабря проводится проверка соответствия многодетных семей, состоящих в списке участников Программы и первоочередном списке, тре-

бованиям настоящего Порядка.

С целью проведения проверки соответствия многодетных семей, состоящих в списке участников Программы и первоочередном списке, требованиям настоящего Порядка, а также в целях внесения изменений в указанные списки, многодетные семьи обращаются с документами, подтверждающими произошедшие изменения, в территориальные структурные подразделения в период с 1 января по 15 ноября ежегодно.

В срок до 1 декабря территориальные структурные подразделения направляют в уполномоченный орган документы, поступившие от многодетных семей.

Многодетные семьи, проживающие в населенных пунктах город Тарко-Сале, село Толька, обращаются в уполномоченный орган.

IV. Размер социальной выплаты

4.1. Определение размера социальной выплаты производит 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;

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;

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/или инвалидности I и II групп у одного или нескольких членов семьи и для многодетных семей, признанных участниками Программы до 01.01.2021.

4.3. Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$\text{СтЖ} = N \cdot (S1 - S2), \text{ где}$$

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;

S1 - норматив общей площади жилого помещения составляет для семьи численностью 4 и более человек по 18 кв. м на 1 человека;

S2 - 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 участников Программы;

- 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

участников Программы и в течение предыдущих 5 (пяти) лет до момента включения в список участников Программы;

- 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 5 (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. Указанное уведомление выдается под подпись гражданину или направляется почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением).

После получения документов, указанных в настоящем пункте, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района, уполномоченный орган проводят мероприятия в соответствии с пунктом 2.6 раздела II 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 изъявившим желание получить социальную выплату.

5.2.2. Предоставление социальных выплат остальным участникам Программы осуществляется в порядке очередности исходя из даты и времени подачи заявления.

5.3. Предоставление социальных выплат носит заявительный характер, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в соответствующем году.

Уполномоченный орган на основании утвержденных списка участников и первоочередного списка 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 в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения уведомления, указанного в пункте 5.1 настоящего раздела, 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 приобщает к учетному делу документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, в течение 10 (де-

сяти) 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, то есть 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, продления срока действия или внесение 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 15 декабря.

В случае неиспользования свидетельства в сроки, установленные настоящим Порядком, участник Программы обязан возратить свидетельство в течение 1 (одного) месяца со дня истечения 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 пункта 1.2 раздела I настоящего Порядка;
 - в) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах «б» – «о» пункта 2.1 раздела II 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 Ямало-Ненецкого 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. В течение 5 (пяти) рабочих дней территориальное структурное подразделение уведомляет способом, позволяющим подтвердить факт и дату уведомления соответствующих участников Программы о принятом комиссией решении. Уведомление о принятом решении выдается под подпись гражданину или направляется почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением).

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, способом, позволяющим подтвердить факт и дату уведомления соответствующих участников Программы о принятом комиссией решении. Уведомление о принятом решении выдается под подпись гражданину или направляется почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением).

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 раздела 1 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 договорам 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 на бумажном носителе.

Факт получения свидетельства подтверждается подписью его владельца (подписью уполномоченного им лица).

5.9. Для оплаты приобретаемого жилья участник Программы, получивший свидетельство, предоставляет 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 находящегося 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 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 переоформить приобретенное (построенное) жилое помещение в общую собственность всех членов семьи в равных долях, указанных в свидетельстве, в течение 6 (шести) месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

Получатели социальных выплат обязаны зарегистрировать право собственности на приобретенное жилье и представить 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, участии 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 30 (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 раздела I настоящего Порядка, за исключением подпунктов «в», «г» данного пункта.

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников: супруга (супруги), дедушки (бабушки), родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер.

5.11. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 5.9 настоящего раздела, 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 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 раздела I 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) купли-продажи, договоре участия в долевом строительстве многоквартирного дома или уступке прав требования по такому договору, договору 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

6.1. Уполномоченный орган обязан:

6.1.1. На основании решений комиссии, формировать уточненный список участников Программы, уточненный первоочередной список по состоянию на 1 января ежегодно;

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, проживающие в г. Тарко-Сале, с. Толька, 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. Территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района обязаны:

6.2.1. Осуществлять проверку предоставленных гражданами документов на предмет соответствия настоящему Порядку;

6.2.2. Формировать согласно Порядку 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;

6.2.4. 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.

6.3. 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

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 участницы Программы, нуждающейся в улучшении жилищных условий, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

7.2. Уполномоченный орган несет ответственность:

- 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, в первоочередной список;
- за правомерность принятия решения об исключении участников Программы по форме согласно приложениям №№ 10, 11 к настоящему Порядку.
- 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, 2.4 раздела II настоящего Порядка документы на предмет соответствия сведений, указанных в них;

в) определяет ответственное должностное лицо за реализацию мероприятий по предоставлению социальных выплат участникам Программы и направляет информацию об ответственных исполнителях в уполномоченный орган.

8.3. Территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района обязаны отслеживать регистрацию права собственности и направлять в адрес уполномоченного органа копии выписок из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации права собственности в срок не позднее 3 (трех) месяцев после ввода в эксплуатацию готового жилья по договорам долевого участия в строительстве.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Порядка уполномоченный орган, территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района, участники Программы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. 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.

8.5. 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			Всего
	количество 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)		
					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)

Уполномоченное должностное лицо

(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				
	количество 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	
1	2	3	серия, номер	кем, когда выдан	серия, номер	кем, когда выдан	9	10	11	12	13	14

(должность лица, сформировавшего Список)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Уполномоченное должностное лицо

(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

в) на строительство индивидуального жилого дома путем заключения договора подряда на строительство жилого дома;
г) на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или ипотечного жилищного займа на приобретение (строительство) жилья или приобретение (строительство) индивидуального жилого дома.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

5. С условиями участия в Программе ознакомлены и обязуемся их выполнять.

В Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района от семьи _____, проживающей по адресу: _____ тел. _____

6. Нам известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, могут повлечь отказ в постановке на учет многодетных семей, желающих принять участие в Программе.

(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата)

(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Прошу включить в состав мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем», изъявившим желание получить социальные выплаты (далее - Программа), многодетную семью _____.

1) _____ ;
(наименование и номер документа)

2) _____ ;
(наименование и номер документа)

3) _____ ;
(наименование и номер документа)

4) _____ ;
(наименование и номер документа)

5) _____ ;
(наименование и номер документа)

6) _____ ;
(наименование и номер документа)

7) _____ ;
(наименование и номер документа)

8) _____ ;
(наименование и номер документа)

2. Состав семьи
супруг _____ года рождения, (Ф.И.О.)
супруга _____ года рождения, (Ф.И.О.)
дети: _____ года рождения, (Ф.И.О.)
дети: _____ года рождения, (Ф.И.О.)
дети: _____ года рождения, (Ф.И.О.)
дети: _____ года рождения, (Ф.И.О.)
дети: _____ года рождения, (Ф.И.О.)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

«__» _____ 20__ г. _____
(ФИО, подпись должностного лица, принявшего документы)

3. Дата государственной регистрации брака «___» _____ года.

4. Желаем воспользоваться социальной выплатой:
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(ым) с физическим (и) лицом (лицами) либо юридическим (и) лицом (лицами);

Приложение № 4
к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального округа Пуровский район

ФОРМА СОГЛАСИЯ

В _____
(уполномоченный орган/территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района)

_____ (юридический адрес)
от гражданина (ки)
_____ (Ф.И.О.)
паспорт _____ (серия и номер паспорта,
_____ кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____
_____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ**на обработку персональных данных**

Я, _____ (Ф.И.О.)

даю согласие:

_____ (наименование и адрес органа местного самоуправления)

в соответствии со статьями 8,9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей:

Ф.И.О. несовершеннолетних детей	Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, кем и когда выдано
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах, а также в интересах своих несовершеннолетних детей.

Согласие дается мной в целях участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на приобретение жилья многодетным семьям.

Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моих детей (любой информации, относящейся ко мне и моим детям, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию) (далее – персональные данные), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление 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 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

Уполномоченное должностное лицо

(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 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 раздела I 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

Уполномоченное должностное лицо

(подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о признании (непризнании) многодетной семьи _____ участником

мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям 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 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
Уполномоченное должностное лицо

_____ (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 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 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
Уполномоченное должностное лицо

_____ (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 муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»

Многодетная семья _____, проживающая по адресу: _____

_____, на основании подпункта (ов) _____ пункта 3.4 раздела III 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 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
Уполномоченное должностное лицо

_____ (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 муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»

Многодетная семья _____,
проживающая по адресу: _____

_____, на основании пункта 3.5 раздела III 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 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 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.

Уполномоченное должностное лицо _____
(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 (Ф.И.О., степень родства)	Адрес сдаваемого жилого помещения	Адрес приобретаемого жилого помещения	Подпись владельца выданного свидетельства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											

(должность уполномоченного лица, ведущего реестр)

(подпись)

(Ф.И.О.)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы районы

от 30 мая 2023 г. № 42-РГ-ПА

г. Тарко-Сале

О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
ПО РАССМОТРЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2020 года № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», Порядком организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Думы Пуровского района от 25 февраля 2021 года № 189, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства

1. Провести общественные обсуждения по рассмотрению проекта межевания территории в границах земельного участка с местоположением: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Промышленная (далее – проект).

2. Определить уполномоченным органом на проведение общественных обсуждений Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – организатор общественных обсуждений).

3. Установить срок проведения общественных обсуждений по проекту: с 2 июня 2023 года по 13 июня 2023 года.

4. Определить место проведения экспозиции проекта: официальный сайт муниципального округа Пуровский район, раздел: градостроительная деятельность.

5. Организатору общественных обсуждений обеспечить:

5.1. Организацию и проведение общественных обсуждений;

5.2. Проведение экспозиции проекта посредством размещения информационных материалов к нему на официальном сайте муниципального округа Пуровский район с 5 июня 2023 года по 13 июня 2023 года;

5.3. Соблюдение требований Порядка организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Думы Пуровского района от 25 февраля 2021 года № 189 (далее – Порядок), требований Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6. Участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, с 5 июня 2023 года по 13 июня 2023 года посредством:

- отправления по электронной почте на адрес: purgard@pur.yanao.ru;

- почтового отправления по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11;

- в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений по форме, установленной в приложении № 2 Порядка.

7. Время приема предложений и замечаний в рабочие дни: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00), в пятницу с 9.00 до 12.00.

8. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

9. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Северный луч».

10. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницина.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы районы

от 30 мая 2023 г. № 43-РГ

г. Тарко-Сале

О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
ПО РАССМОТРЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2020 года № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», Порядком организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Думы Пуровского района от 25 февраля 2021 года № 189, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства

1. Провести общественные обсуждения по рассмотрению проекта межевания территории в отношении земельного участка с кадастровым номером 89:05:020120:249 (далее – проект).

2. Определить уполномоченным органом на проведение общественных обсуждений Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – организатор общественных обсуждений).

3. Установить срок проведения общественных обсуждений по проекту: с 2 июня 2023 года по 13 июня 2023 года.

4. Определить место проведения экспозиции проекта: официальный сайт муниципального округа Пуровский район, раздел: градостроительная деятельность.

5. Организатору общественных обсуждений обеспечить:

5.1. Организацию и проведение общественных обсуждений;

5.2. Проведение экспозиции проекта посредством размещения информационных материалов к нему на официальном сайте муниципального округа Пуровский район с 5 июня 2023 года по 13 июня 2023 года;

5.3. Соблюдение требований Порядка организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Пуровского района от 25 февраля 2021 года № 189 (далее – Порядок), требований Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6. Участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, с 5 июня 2023 года по 13 июня 2023 года посредством:

- отправления по электронной почте на адрес: purgrad@pur.yanao.ru;

- почтового отправления по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11;

- в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений по форме, установленной в приложении № 2 Порядка.

7. Время приема предложений и замечаний в рабочие дни: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00), в пятницу с 9.00 до 12.00.

8. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

9. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Северный луч».

10. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 30 мая 2023 г. № 149-РА г. Тарко-Сале

**О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ
ЖИЛИЩНЫХ ВОПРОСОВ НА ТЕРРИТОРИИ
ПОСЕЛКА ХАНЫМЕЙ**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.05.2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильными помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе»

1. Создать комиссию по рассмотрению жилищных вопросов на территории поселка Ханымей.

2. Утвердить:

2.1. Состав комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории поселка Ханымей согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

2.2. Положение о комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории поселка Ханымей согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

Пуровского района

от 30 мая 2023 г. № 149-РА

СОСТАВ

**комиссии по рассмотрению жилищных вопросов
на территории поселка Ханымей**

- Глава Администрации поселка Ханымей (председатель комиссии);

- заместитель Главы Администрации поселка Ханымей (заместитель председателя комиссии);

- ведущий специалист (по жилищным вопросам) Администрации поселка Ханымей (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

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

- заведующий сектора правового и кадрового обеспечения вопросов муниципальной службы, работы с обращениями граждан Администрации поселка Ханымей;

- ведущий специалист (по муниципальному имуществу) Администрации поселка Ханымей;

- ведущий юрисконсульт муниципального казенного учреждения «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;

- депутат Думы Пуровского района (по согласованию);

- представитель общественных организаций (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

Пуровского района

от 30 мая 2023 г. № 149-РА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по рассмотрению жилищных вопросов
на территории поселка Ханымей**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории поселка Ханымей (далее – Положение) устанавливает порядок работы комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории поселка Ханымей (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправ-

правления муниципального округа Пуровский район, Положением об Администрации поселка Ханымей, а также настоящим Положением.

II. Компетенция Комиссии

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение вопросов:

- о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- об отказе в принятии на учет граждан в качестве граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- о снятии с учета граждан, состоящих в качестве граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- о предоставлении жилых помещений по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- по подготовке предложений по распределению жилой площади в домах муниципального жилищного фонда социального использования, в том числе в освобождающихся жилых помещениях согласно очередности;
- о предоставлении гражданам, проживающим в аварийном жилищном фонде, признанном непригодным для проживания на территории поселка Ханымей, жилых помещений на условиях договора социального найма, предоставления собственникам жилых помещений других жилых помещений исходя из рыночной стоимости жилья, в том числе по договорам мены с выплатой в рассрочку разницы в стоимости жилья;
- о рассмотрении заявлений и обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности по жилищным вопросам;
- в рамках реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение жилого помещения реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, осуществляет принятие решения о постановке на учет нуждающихся граждан, проживающих в населенном пункте;
- в целях обеспечения жильем малоимущих граждан осуществляет принятие решения о постановке на учет нуждающихся граждан, проживающих в населенном пункте;
- в рамках реализации мероприятия по внеочередному предоставлению жилых помещений отдельным категориям граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, осуществляет принятие решения о постановке на учет нуждающихся граждан, проживающих в населенном пункте.

III. Структура и регламент работы Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе:

- председателя Комиссии;

- заместителя председателя Комиссии;
- секретаря Комиссии;
- членов Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии осуществляет работу по организации и проведению заседаний Комиссии и обеспечивает учет и хранение протоколов заседаний Комиссии.

3.4. Члены Комиссии имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое заносится в протокол или приобщается к протоколу в письменной форме.

3.5. В случае отсутствия члена Комиссии его обязанности исполняет лицо, замещающее его по должности.

3.6. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов.

3.7. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Пуровского района.

3.8. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.10. Для принятия решения Комиссия вправе приглашать на заседания представителей общественных организаций.

3.11. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который ведется секретарем в ходе заседания Комиссии, подписывается председателем, а в его отсутствие – заместителем, а также секретарем.

3.12. В протоколе указываются:

- наименование Комиссии, дата и место проведения заседания;
- количество членов Комиссии и список присутствующих на заседании;
- перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятые по ним решения;
- особое мнение членов комиссии по конкретным рассматриваемым делам.

3.13. Не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения Комиссией гражданину, в отношении которого принято решение, выдается или направляется документ, информирующий о принятом решении.

3.14. Заинтересованные лица имеют право ознакомиться с протоколом заседания Комиссии в части, которая не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ № 878

29 мая 2023г.

г. Тарко-Сале

ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ЗЕМЕЛЬ ОТ САМОВОЛЬНО РАЗМЕЩЕННЫХ ДВИЖИМЫХ ОБЪЕКТОВ

На основании статей 12, 301 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 25, 26, 60 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с разделом III Положения по освобождению земель и земельных участков от самовольно размещенных движимых объектов, утвержденного поста-

новлением Администрации Пуровского района от 25.08.2021 № 395-ПА,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Управление коммунального хозяйства, благоустройства и технического обеспечения» обеспечить вывоз следующих самовольно размещенных движимых объектов, расположенных в границах кадастрового квартала 89:05:020201, по адресу: п. Пуровск, ул. 27 Съезда КПСС, район площадки № 6:

- Металлический контейнер (реестровый номер: объект № 197);
- Сарай из профлиста (реестровый номер: объект № 198);
- Вольер из дерева и профлиста (реестровый номер: объект № 199).

2. Отделу по земельному контролю управления земельных отношений:

2.1. Направить в муниципальное казенное учреждение «Управление коммунального хозяйства, благоустройства и технического обеспечения» настоящий приказ и акт обследования самовольно размещенных движимых объектов от 11.04.2023 № 56-23.

2.2. Обеспечить опубликование настоящего приказа в газете «Северный луп».

3. Отделу цифровой трансформации и координации деятельности отраслевых (территориальных) структурных подразделений разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального округа Пуровский район (www.puradm.ru).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента В.В. БОКОВ

ПРИКАЗ № 31-АХД

26 мая 2023г.

г. Тарко-Сале

ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ЗЕМЕЛЬ

ОТ САМОВОЛЬНО РАЗМЕЩЕННЫХ ДВИЖИМЫХ ОБЪЕКТОВ

На основании статей 12, 301 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 25, 26, 60 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с разделом III Положения по освобождению земель и земельных участков от самовольно размещенных движимых объектов, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 25.08.2021 № 395-ПА,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Управление коммунального хозяйства, благоустройства и технического обеспечения» обеспечить вывоз следующих самовольно размещенных движимых объектов, расположенных в границах кадастрового квартала 89:05:020201, по адресу: п. Пуровск, ул. Железнодорожная, район дома № 7:

- Металлический балок (реестровый номер: объект № 195);
- Металлический балок на санях (реестровый номер: объект № 196).

2. Отделу по земельному контролю управления земельных отношений:

2.1. Направить в муниципальное казенное учреждение «Управление коммунального хозяйства, благоустройства и технического обеспечения» настоящий приказ и акт обследования самовольно размещенных движимых объектов от 07.04.2023 № 55-23.

2.2. Обеспечить опубликование настоящего приказа в газете «Северный луч».

3. Отделу цифровой трансформации и координации деятельности отраслевых (территориальных) структурных подразделений разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального округа Пуровский район (www.puradm.ru).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента В.В. БОКОВ

ПРИКАЗ № 32-АХД

26 мая 2023г.

г. Тарко-Сале

ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ОТ САМОВОЛЬНО РАЗМЕЩЕННОГО ДВИЖИМОГО ОБЪЕКТА

На основании статей 12, 301 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 25, 26, 60 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с разделом III Положения по освобождению земель и земельных участков от самовольно размещенных движимых объектов, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 25.08.2021 № 395-ПА,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Управление городского хозяйства» обеспечить вывоз следующего самовольно размещенного движимого объекта, частично расположенного в границах кадастрового квартала 89:05:020125 и в границах земельного участка с кадастровым номером 89:05:020125:216, по адресу: г. Тарко-Сале, ул. Молодежная, район дома № 7/3:

- металлический гараж (реестровый номер: объект № 194).

2. Отделу по земельному контролю управления земельных отношений:

2.1. Направить в муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» настоящий приказ и акт обследования самовольно размещенного движимого объекта от 29.03.2023 № 54-23.

2.2. Обеспечить опубликование настоящего приказа в газете «Северный луч».

3. Отделу цифровой трансформации и координации деятельности отраслевых (территориальных) структурных подразделений разместить настоящий официальный сайт муниципального округа Пуровский район (www.puradm.ru).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента В.В. БОКОВ

ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА, СВЯЗИ И СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ № 27-ахд

26 мая 2023г.

г. Тарко-Сале

ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ПРИДОМОВЫХ

ТЕРРИТОРИЙ ОТ САМОВОЛЬНО

РАЗМЕЩЕННЫХ ДВИЖИМЫХ ОБЪЕКТОВ

На основании статей 12, 301 Гражданского кодекса Российской Федерации, п.п. 2.9.6, 4.3.4 Правил благоустройства территории населенных пунктов муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с разделом III Положения по освобождению земель и земельных участков от самовольно размещенных движимых объектов,

утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 25.08.2021 № 395-ПА,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Управление городского хозяйства» (О.А. Грицюк) обеспечить вывоз самовольно размещенных движимых объектов, расположенных на придомовых территориях согласно приложению к настоящему приказу.

2. Сектору реализации отдельных полномочий в сфере благоустройства отдела благоустройства:

2.1. Направить в муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» настоящий приказ и акты

обследования самовольно размещенных движимых объектов от 21.04.2023 с №№ 02-23 по 43-23, от 23.04.2023 с №№ 44-23 по 56-23.

2.2. Обеспечить опубликование настоящего приказа в газете «Северный луч», на официальном сайте муниципального округа Пуровский район (www.puradm.ru).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента А.Е. ЛЕШЕНКО

*ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к приказу
Департамента транспорта,
связи и систем жизнеобеспечения
Администрации Пуровского района
от 30 мая 2023 года № 27-ахд*

**Перечень самовольно размещенных
движимых объектов, расположенных
на придомовых территориях**

Местоположение объекта	Наименование объекта	Реестровый номер объекта
г. Тарко-Сале, мкр. Геолог, д. 11	Теплица	3
г. Тарко-Сале, мкр. Геолог, д. 11	Ограждение	4
г. Тарко-Сале, мкр. Геолог, д. 13	Металлический контейнер на санях	5
г. Тарко-Сале, мкр. Геолог, д. 13	Ограждение	6
г. Тарко-Сале, мкр. Геолог, д. 15	Ограждение	8
г. Тарко-Сале, мкр. Геолог, д. 18	Ограждение	9
г. Тарко-Сале, мкр. Геолог, д. 21	Металлический контейнер	10
г. Тарко-Сале, мкр. Геолог, д. 22	Деревянный навес	11
г. Тарко-Сале, мкр. Геолог, д. 23	Металлический гараж	12
г. Тарко-Сале, мкр. Геолог, д. 23	Ограждение	13
г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 8	Будка	14
г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 8	Ограждение	15
г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 3	Ограждение	16
г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 7	Ограждение	17
г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 11	Ограждение	18
г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 13	Ограждение	19
г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 17	Беседка	20
г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 17	Деревянный сарай	21
г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 17	Ограждение	22
г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 22	Укрытие для автомобиля	23
г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 24а	Ограждение	24
г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 26	Деревянный сарай	25
г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 26	Ограждение	26
г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 28	Ограждение	27
г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 30	Металлический гараж	28
г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 30	Сарай	29
г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 31	Укрытие для автомобиля	30
г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 21	Металлический гараж на санях	31
г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 1	Беседка	33
г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 1	Ограждение	34
г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 2	Ограждение	35
г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 3	Постройка	36
г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 3	Ограждение	37
г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 11	Постройка	38
г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 11	Постройка	39
г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 11	Ограждение	40
г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 12	Ограждение	41
г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 13	Сарай	42
г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 13	Сарай	43
г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 13	Сарай	44
г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 13	Ограждение	45
г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 16	Сарай обшитый железом	46
г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 26	Ограждение	47
г. Тарко-Сале, ул. Юбилейная, д. 3	Постройка	48
г. Тарко-Сале, ул. Юбилейная, д. 3	Ограждение	49
г. Тарко-Сале, ул. Юбилейная, д. 22	Постройка	50
г. Тарко-Сале, ул. Юбилейная, д. 23	Ограждение	51
г. Тарко-Сале, ул. Юбилейная, д. 24	Металлический контейнер	52
г. Тарко-Сале, ул. Юбилейная, д. 24	Постройка	53
г. Тарко-Сале, ул. Юбилейная, д. 24	Ограждение	54

г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямалу, д. 2	Деревянный сарай	55
г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямалу, д. 2	Беседка	56
г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямалу, д. 2	Постройка	57
г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямалу, д. 2	Ограждение	58
г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямалу, д. 4	Будка	59
г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямалу, д. 4	Ограждение	60
г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямалу, д. 8	Ограждение	61
г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямалу, д. 10	Деревянный сарай	62
г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямалу, д. 10	Ограждение	63
г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямалу, д. 12	Ограждение	64
г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямалу, д. 13	Ограждение	65
г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямалу, д. 14	Ограждение	66
г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямалу, д. 15	Деревянный сарай	67
г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямалу, д. 15	Теплица	68
г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямалу, д. 15	Ограждение	69
г. Тарко-Сале, мкр. Комсомольский, д. 2	Ограждение	70
г. Тарко-Сале, мкр. Комсомольский, д. 14	Постройка	71
г. Тарко-Сале, мкр. Комсомольский, д. 14	Будка	72
г. Тарко-Сале, ул. Ненецкая, д. 2а	Беседка	73
г. Тарко-Сале, ул. Ненецкая, д. 2а	Металлический контейнер	74
г. Тарко-Сале, ул. Ненецкая, д. 2	Металлический гараж на санях	75
г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 19а	Деревянный сарай	76
г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 19а	Металлический балок	77
г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 28	Ограждение	78
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 1	Металлический балок	79
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 9	Металлический гараж	80
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 11	Деревянный сарай	81
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 11	Деревянный сарай	82
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 11	Металлический балок	83
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 11	Деревянный сарай	84
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 13	Деревянный сарай	85
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 13	Металлический гараж	86
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 13	Балок на санях	87
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 13	Металлический гараж	88
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 13	Деревянный сарай	89
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 13	Металлический гараж	90
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 13	Металлический гараж	91
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 13	Металлический гараж	92
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 13	Деревянный сарай	93
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 13	Деревянный сарай	94
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 13	Ограждение	95
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 15	Деревянный сарай	96
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 15	Сарай из проф листа	97
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 15	Сарай обшитый металлом	98
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 15	Деревянный сарай	99
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 15	Металлический балок	100
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 15	Металлический гараж	101
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 15	Балок	102
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 15	Сарай из проф листа	103
г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 6а	Деревянный сарай	104
г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 6а	Деревянный сарай	105
г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 6а	Балок из деревянного бруса	106
г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 6а	Металлический гараж на санях	107
г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 8	Балок из деревянного бруса	108
г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 8	Деревянный сарай	109
г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 8	Металлический гараж	110
г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 8	Металлический гараж	111
г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 8	Деревянный сарай	112
г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 8	Деревянная баня	113
г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 8	Деревянный сарай	114
г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 8	Сарай из проф листа	115
г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 8	Металлический гараж	116
г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 9	Деревянный сарай	117
г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 9	Каркас деревянного сарая	118

г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 9	Металлический гараж	119
г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 9	Беседка	120
г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 9	Ограждение	121
г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 11	Деревянная беседка	122
г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 11	Деревянный сарай	123
г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 11	Деревянный сарай	124
г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 11	Деревянный сарай	125
г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 11	Деревянный сарай	126

г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 11	Деревянный сарай	127
г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 11	Деревянный сарай	128
г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 11	Деревянный сарай	129
г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 11	Деревянный сарай	130
г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 11	Деревянный сарай	131
г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 11	Деревянный сарай	132
г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 11	Деревянный сарай	133
г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 11	Деревянный сарай	134
г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 11	Деревянный сарай	135

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале общественных обсуждений

Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района оповещает о начале общественных обсуждений по рассмотрению проекта межевания территории в границах земельного участка с местоположением: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Промышленная

Общественные обсуждения по проекту проводятся в соответствии с Порядком организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Думы Пуровского района от 25 февраля 2021 года № 189, в период: **с 2 июня 2023 года по 13 июня 2023 года.**

Территория, в пределах которой проводятся общественные обсуждения:

г. Тарко-Сале, в границах кадастрового квартала 89:05:020117.

Перечень информационных материалов к проекту:

Проект состоит из основной части и демонстрационных материалов к нему в формате PDF.

Проект и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте: **муниципального округа Пуровский район (<http://www.puradm.ru>), раздел «Градостроительная деятельность», подраздел «Общественные обсуждения» (https://puradm.ru/deyatelnost/gradostroitel'naya-deyatelnost/obshestvennie_obsjudeniya/index.php).**

Экспозиция проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, проводится в период: **с 5 июня 2023 года по 13 июня 2023 года, дата открытия экспозиции 5 июня 2023 года.**

Место проведения экспозиций - официальный сайт муниципального округа Пуровский район, раздел «Градостроительная деятельность», подраздел «Общественные обсуждения» (https://puradm.ru/deyatelnost/gradostroitel'naya-deyatelnost/obshestvennie_obsjudeniya/index.php).

В период проведения общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право представить свои предложения и замечания по проекту организатору общественных обсуждений посредством:

1. Отправления по электронной почте на адрес: purgadm@puradm.ru;

2. Почтового отправления по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11;

3. В письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений по форме, установленной в приложении № 2 Порядка.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, направляются

(подаются) участниками общественных обсуждений в период **с 5 июня 2023 года по 13 июня 2023 года.**

Время приема предложений и замечаний в рабочие дни: с понедельника по четверг **с 9.00 до 17.00** (перерыв **с 12.30 до 14.00**), в пятницу **с 9.00 до 12.00.**

Примечание:

Участники общественных обсуждений при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Проект

межевания территории в границах земельного участка с местоположением: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Промышленная

I. Основная часть проекта межевания территории

1.1. Общие положения

Установление границ и другие действия по формированию земельных участков являются составной частью формирования недвижимого имущества для целей государственной регистрации прав на него, налогообложения объектов недвижимости, разработки градостроительных планов земельных участков.

Образуемый земельный участок должен обеспечить:

- возможность полноценной реализации строительства объекта недвижимого имущества автотехцентр «Авторус», для которого формируется земельный участок, включая возможность полноценного использования этого имущества в соответствии с тем назначением и теми эксплуатационными качествами, которые присущи этому имуществу на момент межевания;

- возможность долгосрочного использования земельного участка, предполагающая в том числе возможность многовариантного пространственного развития недвижимости в соответ-

ствии с правилами землепользования и застройки, градостроительными нормативами;

- структура землепользования в пределах территории межевания, сформированная в результате межевания, должна обеспечить условия для наиболее эффективного использования и развития этой территории;

В процессе межевания образованы земельный участок под строительство объекта недвижимости (существующий объект капитального строительства), являющийся объектом кадастровых работ, а также земельный участок для благоустройства прилегающей территории.

При составлении проекта межевания территории учитывались:

- местоположение земельного участка в квартале относительно улиц и проездов общего пользования, наличие или отсутствие непосредственного выхода его границ на магистральные улицы;
- площадь земельного участка;
- форма и пропорция земельного участка.

Установка публичных сервитутов на земельные участки согласно настоящему проекту не требуется (нет необходимости обеспечения интересов государства, органов местного самоуправления или местного населения).

Участки, в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, проектом не предусмотрены.

Граница территорий объектов культурного наследия на проектируемой территории не установлена.

1.2. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд

Таблица 1

№ п/п	Условный номер образуемого земельного участка	Местоположение	Категория земель	Площадь кв. м	Способ образования земельных участков
1					
1 ЭТАП					
1	:ЗУ1	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Промышленная	земли населенных пунктов	3 415	образование земельного участка из неразграниченных муниципальных земель кадастрового квартала 89:05:020117
2 ЭТАП					
1	:ЗУ1	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Промышленная	земли населенных пунктов	6 612	перераспределение земельного участка с кадастровым номером 89:05:020117:440 и :ЗУ1 (1 этап)
2	:ЗУ2	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Промышленная	земли населенных пунктов	179	

1.3. Характерные точки границ, образуемых и изменяемых земельных участков

Таблица 2

1 ЭТАП		
:ЗУ1		
№	X	Y
1	1 390 121.96	4 485 832.21
2	1 390 088.70	4 485 841.12
3	1 390 081.61	4 485 811.42

4	1 390 114.50	4 485 804.10
5	1 390 101.41	4 485 892.24
6	1 390 046.13	4 485 905.45
7	1 390 033.05	4 485 898.92
8	1 390 027.06	4 485 872.39
9	1 390 092.82	4 485 857.49
2 ЭТАП		
:ЗУ1		
№	X	Y
1	1 390 121.96	4 485 832.21
2	1 390 088.70	4 485 841.12
3	1 390 101.41	4 485 892.24
4	1 390 046.13	4 485 905.45
5	1 390 033.05	4 485 898.92
6	1 390 027.06	4 485 872.39
7	1 390 016.03	4 485 825.97
8	1 390 114.50	4 485 804.10
:ЗУ2		
№	X	Y
1	1 390 024.41	4 485 861.25
2	1 390 018.87	4 485 848.73
3	1 390 008.80	4 485 835.95
4	1 390 006.99	4 485 828.02
5	1 390 016.03	4 485 825.97

1.4. Вид разрешенного использования образуемых земельных участков

Вид разрешенного использования образуемых земельных участков приведен в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Условный номер образуемого земельного участка	Площадь, кв. м	Вид разрешенного использования	Цель образования земельного участка
1	2	3	4	5
1 ЭТАП				
1	:ЗУ1	3 415	предпринимательство	
2 ЭТАП				
1	:ЗУ1	6 612	предпринимательство	
2	:ЗУ2	179	улично-дорожная сеть	

II. Графическая часть проекта межевания территории





ОПОВЕЩЕНИЕ**о начале общественных обсуждений**

Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района оповещает о начале общественных обсуждений по рассмотрению проекта межевания территории в отношении земельного участка с кадастровым номером 89:05:020120:249

Общественные обсуждения по проекту проводятся в соответствии с Порядком организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Думы Пуровского района от 25 февраля 2021 года № 189, в период: **с 2 июня 2023 года по 13 июня 2023 года.**

Территория, в пределах которой проводятся общественные обсуждения:

г. Тарко-Сале, в границах кадастрового квартала 89:05:020120.

Перечень информационных материалов к проекту:

Проект состоит из основной части и демонстрационных материалов к нему в формате PDF.

Проект и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте: **муниципального округа Пуровский район** (<http://www.puradm.ru>), раздел «Градостроительная деятельность», подраздел «Общественные обсуждения» (https://puradm.ru/deyatelnost/gradostroitelnaaya-deyatelnost/obshhestvennie_obsujdeniya/index.php).

Экспозиция проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, проводится в период: **с 5 июня 2023 года по 13 июня 2023 года, дата открытия экспозиции 5 июня 2023 года.**

Место проведения экспозиций - официальный сайт муниципального округа Пуровский район, раздел «Градостроительная деятельность», подраздел «Общественные обсуждения» (https://puradm.ru/deyatelnost/gradostroitelnaaya-deyatelnost/obshhestvennie_obsujdeniya/index.php).

В период проведения общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право представить свои предложения и замечания по проекту организатору общественных обсуждений посредством:

1. Отправления по электронной почте на адрес: purgrad@pur.yanao.ru;

2. Почтового отправления по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11;

3. В письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений по форме, установленной в приложении № 2 Порядка.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях, направляются (подаются) участниками общественных обсуждений в период **с 5 июня 2023 года по 13 июня 2023 года.**

Время приема предложений и замечаний в рабочие дни: с понедельника по четверг **с 9.00 до 17.00** (перерыв **с 12.30 до 14.00**), в пятницу **с 9.00 до 12.00**.

Примечание:

Участники общественных обсуждений при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Проект

межевания территории в отношении земельного участка с кадастровым номером 89:05:020120:249

I. Основная часть проекта межевания территории**1.1. Общие положения**

Установление границ и другие действия по формированию земельных участков являются составной частью формирования недвижимого имущества для целей государственной регистрации прав на него, налогообложения объектов недвижимости, разработки градостроительных планов земельных участков.

Образуемый земельный участок должен обеспечить:

- возможность полноценной реализации права собственности на объект недвижимого имущества, для которого формируется земельный участок, включая возможность полноценного использования этого имущества в соответствии с тем назначением и теми эксплуатационными качествами, которые присущи этому имуществу на момент межевания;

- возможность долгосрочного использования земельного участка, предполагающая в том числе возможность многовариантного пространственного развития недвижимости в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительными нормативами;

- структура землепользования в пределах территории межевания, сформированная в результате межевания, должна обеспечить условия для наиболее эффективного использования и развития этой территории;

- возможность выполнения требований земельного законодательства Российской Федерации о рациональном использовании земель.

В результате процесса межевания образован земельный участок под объектом недвижимости (существующий объект капитального строительства), являющийся объектом кадастровых работ.

При составлении проекта межевания территории учитывалось:

- местоположение земельного участка в микрорайоне/квартале относительно улиц и проездов общего пользования, наличие или отсутствие непосредственного выхода его границ на магистральные улицы;

- площадь земельного участка;

- форма и пропорция земельного участка.

Установка публичных сервитутов на земельные участки согласно настоящему проекту не требуется (нет необходимости обеспечения интересов государства, органов местного самоуправления или местного населения).

Участки, в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, проектом не предусмотрены.

Граница территорий объектов культурного наследия на проектируемой территории не установлена.

1.2. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд

Таблица 1

№ п/п	Условный номер образуемого земельного участка	Местоположение	Категория земель	Площадь кв. м	Способ образования земельных участков
1	2	3	4	5	6
1	:ЗУ1	ЯНАО, р-н Пуровский, г Тарко-Сале, район 4-ой котельной, ряд 1, участок 19	земли населенных пунктов	97	перераспределение земельного участка с кадастровым номером 89:05:020120:249, незаграниценные земли кадастрового квартала 89:05:020120

1.3. Характерные точки границ, образуемых и изменяемых земельных участков

Таблица 2

:ЗУ1		
№	X	Y
1	1 390 570.27	4 486 081.43
2	1 390 566.88	4 486 087.39
3	1 390 560.65	4 486 083.84
4	1 390 555.45	4 486 080.86
5	1 390 559.42	4 486 073.91
6	1 390 563.88	4 486 076.47
7	1 390 564.07	4 486 077.87

1.4. Вид разрешенного использования образуемых земельных участков

Вид разрешенного использования образуемых земельных участков приведен в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Условный номер образуемого земельного участка	Площадь, кв. м	Вид разрешенного использования	Цель образования земельного участка
1	2	3	4	5
1	:ЗУ1	97	хранение автотранспорта	-

II. Графическая часть



**Заключение
о результатах общественных обсуждений
по рассмотрению проекта межевания
территории в границах земельного участка,
расположенного по адресу:**

**Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район,
г. Тарко-Сале, ул. Молодежная, д. 20/2**

от 31 мая 2023 года

г. Тарко-Сале

1. Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения.

Информация о территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения, и сроке проведения общественных обсуждений: г. Тарко-Сале, территория в границах кадастрового квартала 89:05:020126.

Срок проведения общественных обсуждений: с 19 мая 2023 года по 30 мая 2023 года.

Организатор общественных обсуждений: Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

Сведения о количестве участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях:

Участники общественных обсуждений, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проведены общественные обсуждения, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства – отсутствуют.

Нормативно-правовой акт о назначении общественных обсуждений: Распоряжение Главы Пуровского района от 19 мая 2023 года № 39-РГ «О проведении общественных обсуждений по рассмотрению документации по планировке территории».

Реквизиты протокола общественных обсуждений, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений: заключение о результатах общественных обсуждений подготовлено на основании протокола общественных обсуждений от 31 мая 2023 года № 6.

2. Предложения и замечания, касающиеся проекта, внесенные участниками общественных обсуждений.

Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками предложений и замечаний.

N п/п	Содержание предложения (замечания)	Рекомендации организатора общественных обсуждений	Обоснования (аргументы) рекомендаций
1. Предложения и замечания, поступившие от участников общественных обсуждений, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проведены общественные обсуждения:			
1	отсутствуют	отсутствуют	отсутствуют
2. Предложения и замечания, поступившие от иных участников общественных обсуждений:			
2.	отсутствуют	отсутствуют	отсутствуют

Выводы по результатам общественных обсуждений:

1. Общественные обсуждения по рассмотрению проекта межевания территории в границах земельного участка, расположенного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Молодежная, д. 20/2, проведены в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядка организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа Пуровский

район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Пуровского района от 25 февраля 2021 года № 189 и признаны состоявшимися.

2. Проект межевания территории в границах земельного участка, расположенного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Молодежная, д. 20/2, рекомендуется к утверждению.

3. Настоящее заключение подлежит официальному опубликованию в газете «Северный луч» и размещению на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

**И.о. начальника Департамента
строительства, архитектуры и
жилищной политики Администрации**

Пуровского района

(руководитель структурного
подразделения организатора
общественных обсуждений)

Н.М. Овчинникова

(подпись)

(ФИО)

**Главный специалист отдела
обеспечения градостроительной
деятельности управления архитектуры
и градостроительства Департамента
строительства, архитектуры и жилищной
политики Администрации**

Пуровского района

(должность ответственного
за подготовку протокола
общественных обсуждений)

А.Т. Абдуллина

(подпись)

(ФИО)

**Заключение
о результатах общественных обсуждений
по рассмотрению проекта межевания территории
в границах земельного участка с местоположением:
Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район,
г. Тарко-Сале, район промбазы БОГР**

от 31 мая 2023 года

г. Тарко-Сале

1. Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения.

Информация о территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения, и сроке проведения общественных обсуждений: г. Тарко-Сале, территория в границах кадастрового квартала 89:05:020117.

Срок проведения общественных обсуждений: с 19 мая 2023 года по 30 мая 2023 года.

Организатор общественных обсуждений: Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

Сведения о количестве участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях:

Участники общественных обсуждений, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проведены общественные обсуждения, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства – отсутствуют.

Нормативно-правовой акт о назначении общественных обсуждений: Распоряжение Главы Пуровского района от 19 мая 2023 года № 38-РГ «О проведении общественных обсуждений по рассмотрению документации по планировке территории».

Реквизиты протокола общественных обсуждений, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений: заключение о результатах общественных обсуждений подготовлено на основании протокола общественных обсуждений от 31 мая 2023 года № 5.

2. Предложения и замечания, касающиеся проекта, внесенные участниками общественных обсуждений. Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками предложений и замечаний.

№ п/п	Содержание предложения (замечания)	Рекомендации организатора общественных обсуждений	Обоснования (аргументы) рекомендаций
1. Предложения и замечания, поступившие от участников общественных обсуждений, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проведены общественные обсуждения:			
1.	отсутствуют	отсутствуют	отсутствуют
2. Предложения и замечания, поступившие от иных участников общественных обсуждений:			
2.	отсутствуют	отсутствуют	отсутствуют

Выводы по результатам общественных обсуждений:

1. Общественные обсуждения по рассмотрению проекта межевания территории в границах земельного участка с местоположением: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, район промбазы БОГР, проведены в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядка организации и проведения

общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Пуровского района от 25 февраля 2021 года № 189 и признаны состоявшимися.

2. Проект межевания территории в границах земельного участка с местоположением: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, район промбазы БОГР, рекомендуется к утверждению.

3. Настоящее заключение подлежит официальному опубликованию в газете «Северный луч» и размещению на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

И.о. начальника Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района
(руководитель структурного подразделения организатора общественных обсуждений)

(подпись) **Н.М. Овчинникова**
(ФИО)

Главный специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района
(должность ответственного за подготовку протокола)

(подпись) **А.Т. Абдуллина**
(ФИО)

ДЛЯ ЗАМЕТОК
