

12 февраля 2021 / № 7 (3874)

**СЕВЕРНЫЙ  
ЛУЧ**



ПУРОВСКИЙ  
РАЙОН

ОБЩЕСТВЕННО-  
ПОЛИТИЧЕСКАЯ  
ГАЗЕТА

---

---

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

---

---

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

• **Постановления**

**2 часть**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Администрации**

от 03 февраля 2021г. №52-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАСЧЕТА СТОИМОСТИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ СНОСУ, ПРОИЗРАСТАЮЩИХ НА ЗЕМЛЯХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

В целях приведения нормативно-правовых актов муниципального округа Пуровский район в соответствие с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.04.2020 №40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального округа Пуровский район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок расчета стоимости лесных насаждений, подлежащих сносу, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных вне границ населенных пунктов на территории Пуровского района, находящихся в собственности муниципального округа Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена.

2. Управлению природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района (Д.И. Караяниди) использовать утвержденный Порядок расчета стоимости лесных насаждений, подлежащих сносу, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных вне границ населенных пунктов на территории муниципального округа Пуровский район, находящихся в собственности муниципального округа Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена, при расчете стоимости за снос лесных насаждений, подлежащих сносу.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 13.12.2017 №360-ПА «Об утверждении Порядка расчета стоимости лесных насаждений, подлежащих сносу, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных на межселенной территории Пуровского района, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена»;

- от 06.02.2020 №30-ПА «О внесении изменений в Порядок расчета стоимости лесных насаждений, подлежащих сносу, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных на межселенной территории Пуровского района, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена».

4. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

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

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

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставлять за собой.

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

постановлением Администрации

Пуровского района

от 03 февраля 2021 года №52-ПА

**ПОРЯДОК**

**расчета стоимости лесных насаждений, подлежащих сносу, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных вне границ населенных пунктов на территории муниципального округа Пуровский район, находящихся в собственности муниципального округа Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок расчета компенсационной стоимости за снос лесных насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных вне границ населенных пунктов на территории муниципального округа Пуровский район, находящихся в собственности муниципального округа Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена (далее – Порядок), разработан в целях расчета компенсационной стоимости за снос лесных насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных вне границ населенных пунктов на территории муниципального округа Пуровский район, находящихся в собственности муниципального округа Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена (далее – Расчет компенсационной стоимости).

1.2. Расчет компенсационной стоимости производится, основываясь на ресурсной и средоформирующей экономической значимости лесных насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных вне границ населенных пунктов на территории муниципального округа Пуровский район, находящихся в собственности муниципального округа Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена (далее – лесные насаждения), с учетом затрат на их создание и содержание.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:  
**деревья** – многолетние древесные растения, имеющие главный ствол, несущий крону;

**древостой** – совокупность деревьев, являющихся основным компонентом лесного насаждения;

**земельный участок** – часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

**категории состояния деревьев и кустарников** – оценка состояния деревьев и кустарников по комплексу визуальных признаков (густота и цвет кроны, наличие и доля усохших ветвей в кроне, состояние коры и др.);

**компенсационная стоимость** – денежные средства, взимаемые за снос лесных насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных вне границ населенных пунктов на территории муниципального округа Пуровский район, находящихся в собственности муниципального округа Пуровский район, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена. Исчисляется исходя из размера затрат, связанных с закупкой посадочного материала, проведением работ по подготовке грунта к посадке, посадкой саженцев и проведением работ по уходу за саженцами, обеспечивающих их полное восстановление на момент сноса. Основывается на ресурсной и средоформирующей экономической значимости снесенных лесных насаждений;

**коэффициент воздействия** – коэффициент, характеризующий воздействие либо результат воздействия на лесные насаждения,

природную среду различных видов деятельности, осуществляемых на земельном участке либо на его части, для использования в соответствии с разрешенным и фактическим использованием;

**лесные насаждения** – совокупность растений, состоящие из древостоя, а также часто подрост, подлеска и живого напочвенного покрова, объединенных однородными лесорастительными условиями участка леса и характеризующаяся определенной внутренней структурой;

**территория муниципального округа Пуровский район вне границ населенных пунктов, а также государственная собственность на которые не разграничена** – территории, находящиеся вне границ поселений, а именно на землях сельскохозяйственного назначения, землях промышленности и иного специального назначения, землях запаса, государственная собственность на которые не разграничена;

**натурное обследование** – проведение мероприятий по определению качественных и количественных характеристик лесных насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, подлежащих сносу;

**несанкционированный снос лесных насаждений** – снос лесных насаждений, осуществленный без разрешения на снос лесных насаждений, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных вне границ населенных пунктов на территории Пуровский район, находящихся в собственности муниципального округа Пуровский район, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена (далее – разрешение на снос лесных насаждений);

**повреждение лесных насаждений** – механическое, термическое, химическое и иное воздействие, которое привело к нарушению целостности крон, стволов, корневой системы, живого напочвенного покрова, ухудшению качества почвы, но не повлекло прекращения роста и отмирания деревьев, кустарников и травянистой растительности;

**санкционированный снос лесных насаждений** – снос лесных насаждений в соответствии с разрешением на снос лесных насаждений, выданный Управлением природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

**снос лесных насаждений** – процесс спиливания, срубания, срезания, выкапывания лесных насаждений, повлекший прекращение их роста или утрату экологических, декоративных и иных полезных свойств насаждений;

**уничтожение лесных насаждений** – механическое, термическое, химическое и иное воздействие, повлекшее прекращение роста и отмирание деревьев, кустарников и травянистой растительности.

## II. Расчет компенсационной стоимости

2.1. Компенсационная стоимость за снос лесных насаждений, произрастающих на землях или на определенном земельном участке либо на его части, состоит из суммы компенсационных стоимостей деревьев и кустарников с учетом коэффициента воздействия.

2.2. Расчет компенсационной стоимости осуществляется по формуле:

$$C = C_d * K_v, (1),$$

где:

C – компенсационная стоимость за снос лесных насаждений, произрастающих на определенном земельном участке либо на его части (руб.);

$C_d$  – компенсационная стоимость за снос деревьев, которая рассчитывается в соответствии с пунктом 3.2 настоящего раздела (руб.);

$K_v$  – коэффициент воздействия, который рассчитывается в соответствии с пунктами 4.2, 4.3 настоящего Порядка.

## III. Расчет компенсационной стоимости за снос деревьев (Сд)

3.1. Компенсационная стоимость за снос деревьев, произрастающих на определенном земельном участке либо на его части, состоит из общей суммы компенсационных стоимостей всех деревьев, произрастающих на этом земельном участке либо на его части.

3.2. Расчет компенсационной стоимости за снос деревьев осуществляется по формуле:

$$C_d = C_{d1} + C_{d2} + C_{d3} + \dots + C_{dn}, (2),$$

где:

$C_{d1}, C_{d2}, C_{d3}, C_{dn}$  – компенсационные стоимости за снос одного дерева, которая рассчитывается в соответствии с пунктом 3.3 настоящего раздела (руб.).

3.3. Расчет компенсационной стоимости за снос одного дерева осуществляется по формуле:

$$C_{dn} = T_d * K_c, (3),$$

где:

$T_d$  – такса компенсационной стоимости за снос одного дерева определяется согласно приложению №1 к настоящему Порядку (руб.);

$K_c$  – коэффициент состояния дерева определяется согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

## IV. Коэффициент воздействия (Кв)

4.1. Коэффициент воздействия определяется в зависимости от санкционированного и несанкционированного сноса лесных насаждений.

4.2. Коэффициент воздействия при санкционированном сносе лесных насаждений зависит от воздействия на природную среду при непосредственном сносе лесных насаждений либо после него и определяется согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

4.3. Коэффициент воздействия при несанкционированном сносе лесных насаждений зависит от результата воздействия на природную среду и определяется согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

### ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку расчета стоимости лесных насаждений, подлежащих сносу, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных вне границ населенных пунктов на территории муниципального округа Пуровский район, находящихся в собственности муниципального округа Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена

### ТАКСЫ

#### компенсационной стоимости за снос одного дерева (Тд), руб./шт.

Ступени толщины, см	Компенсационная стоимость с учетом породы дерева, руб.					
	Сосна	Ель, Пихта	Кедр	Лиственница	Береза, Осина	Ива, рябина, черемуха, ольха
2	87,28	73,07	154,25	101,48	60,89	46,68
4	119,75	101,48	213,12	140,05	83,21	64,95
6	136,43	116,14	241,30	160,12	94,71	73,30
8	154,25	129,89	274,00	180,64	107,57	83,21
10	177,03	148,85	317,98	206,35	122,91	94,71
12	198,91	168,46	353,16	233,41	138,01	107,57
14	230,03	193,95	410,44	271,74	160,12	124,03
16	261,82	221,24	464,79	308,50	182,67	142,08
18	289,79	244,68	515,31	342,78	201,84	
20	318,65	269,94	566,27	375,49	221,24	

22	337,15	274,00	598,74	396,91	234,53	
24	355,19	300,39	631,22	418,10	247,61	
26	363,09	310,09	650,62	430,74	254,84	
28	377,52	320,69	671,82	444,49	263,85	
30	383,38	327,00	685,57	452,16	268,36	
32	391,72	332,86	696,17	460,73	274,00	
34	404,81	345,04	740,82	475,85	283,02	
36	418,10	355,19	742,85	493,21	292,27	
38	425,10	360,83	756,61	497,26	297,68	
40	434,34	367,37	771,27	511,47	302,42	
Более 40	466,82	395,78	830,13	550,04	326,77	

Примечание:

1. При проведении натурного обследования ведется подсчет количества деревьев с разделением их по породам, ступеням толщины и качественному состоянию. Для определения ступени толщины измеряется диаметр дерева на высоте 1,3 м от основания шейки корня при помощи мерной вилки.

2. При пересчете деревьев диаметры стволов округляются до ступени толщины - 2 см. Например, в 2-сантиметровую ступень 12 см входят деревья с диаметром от 11,0 до 12,9 см.

3. В случае, если дерево имеет несколько стволов (на высоте 1,3 м), то при измерении каждый ствол считается за отдельное дерево.

4. Деревья лиственных пород высотой менее 1,3 м пересчету не подлежат.

5. Деревья хвойных пород высотой менее 1,3 м при пересчете относят к ступени толщины 2 см.

6. При невозможности измерения диаметров деревьев на высоте 1,3 м, в случае несанкционированного сноса лесных насаждений, диаметры стволов определяются по диаметрам сохранившихся пней либо по диаметрам срезов снесенных деревьев.

Затем по диаметрам пней или срезов снесенных деревьев определяются диаметры деревьев на высоте 1,3 м.

**Диаметры стволов деревьев на высоте 1,3 м в зависимости от диаметра пня**

Ступени толщины (диаметр пня), см	Диаметры стволов деревьев на высоте 1,3 м					
	С	Е; П	К	Л	Б; О	Ива, рябина, черемуха, ольха
8	9	9	9	8	8	8
10	9	9	9	8	9	10
12	10	10	10	9	11	12
14	11	12	11	10	13	13
16	13	14	13	12	15	15
18	15	16	14	13	17	17
20	16	18	16	15	19	19
22	17	19	17	16	20	21
24	19	21	19	18	22	23
26	21	23	20	19	24	25
28	23	25	22	21	26	27
30	25	26	23	22	27	28
32	26	28	25	24	29	30
34	27	29	26	25	31	32
36	29	31	28	27	33	34
38	31	33	29	28	34	35
40	32	35	31	30	36	37

Примечания:

Шифры пород деревьев: С - сосна, К - кедр, Е - ель, П - пихта, Л - лиственница, Б - берёза, О - осина.

7. В случаях сокрытия (отсутствия) несанкционированно снесенных деревьев, либо в иных случаях (складирование без разделения по породам и т.д.), подсчет количества деревьев с разделением их по породам, ступеням толщины и качественному состоянию производится по характеристикам прилегающих лесных насаждений.

8. Таксы компенсационной стоимости за снос одного дерева подлежат ежегодной корректировке с учетом коэффициента инфляции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

к Порядку расчета стоимости лесных насаждений, подлежащих сносу, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных вне границ населенных пунктов на территории муниципального округа Пуровский район, находящихся в собственности муниципального округа Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена

**КОЭФФИЦИЕНТ состояния деревьев (Кс)**

Качественное состояние	Категории состояния деревьев	Признаки категорий состояния		Коэффициент состояния
		хвойные	лиственные	
Удовлетворительное	без признаков ослабления (здоровые)	крона густая, хвоя (листва) зеленая, ствол без механических повреждений, нормального развития, повреждения вредителями и поражение болезнями единичны или отсутствуют		1,0
	усыхающие	крона сильно ажурная; хвоя серая, желтоватая или желто-зеленая; прирост очень слабый или отсутствует; усыхание более 2/3 ветвей	крона сильно ажурная; листва мелкая, редкая, светло-зеленая или желтоватая; прирост очень слабый или отсутствует; усыхание более 2/3 ветвей	
Неудовлетворительное	свежий сухостой	хвоя серая, желтая или красно-бурая; частичное опадение коры	листва увялая или отсутствует; частичное опадение коры	0,75
	старый сухостой	живая хвоя (листва) отсутствует; кора и мелкие веточки осыпались частично или полностью; стволовые вредители вылетели; на стволе грибица дереворазрушающих грибов		

Примечание:

1. Коэффициент состояния деревьев определяется исходя из их качественного состояния.

2. Состояние деревьев определяется визуально по сумме основных биоморфологических признаков, какими является густота кроны, ее облиственность или охвоенность, соответствие размеров и цвета листьев и хвои и прироста побегов нормальным для данных видов и данного возраста деревьев, наличие или отсутствие отклонений в строении ствола, кроны, ветвей и побегов, суховершинность или наличие и доля сухих ветвей в кроне, целостность и состояние коры и луба.

Дополнительными признаками является пораженность деревьев болезнями инфекционного и неинфекционного характера, поврежденность вредителями и другими негативными природными и антропогенными факторами среды.

3. Для упрощения и удобства оценки состояния деревьев в Порядке используются две группы качественного состояния: удовлетворительное и неудовлетворительное. Каждой группе соответствуют определенные категории состояния деревьев.

Каждой категории состояния деревьев присущи определенные признаки, по которым происходит отнесение категории к тому или иному качественному состоянию и соответственно коэффициенту.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

к Порядку расчета стоимости лесных насаждений, подлежащих сносу, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных вне границ населенных пунктов на территории муниципального округа Пуровский район,

находящихся в собственности  
муниципального округа Пуровский район,  
а также государственная собственность  
на которые не разграничена

**КОЭФИЦИЕНТЫ  
воздействия при санкционированном сносе  
лесных насаждений (Кв)**

№ п/п	Виды деятельности, при которых производится снос лесных насаждений	Фактическое использование	Характеристика воздействия	Коэффициент воздействия
1	Проведение работ по расчистке земельных участков от лесных насаждений для дальнейшего использования земельных участков в соответствии с их разрешенным и фактическим использованием	строительство площадных объектов	производится снос лесных насаждений с дальнейшим негативным воздействием (уничтожением) на живой напочвенный покров и в целом на природную среду	2
		строительство линейных объектов с проведением земляных работ		2
		строительство линейных объектов без проведения земляных работ	производится снос лесных насаждений преимущественно в зимний период с наименьшим воздействием на живой напочвенный покров и в целом на природную среду	1
2	Проведение изыскательских, исследовательских и других работ при установлении публичного сервитута			1
3	Проведение мероприятий, связанных с содержанием и эксплуатацией линейных объектов, объектов недвижимости и их охранных зон			1
4	Заготовка черенков с целью использования их при проведении работ, связанных с рекультивацией земель		заготовка производится в ручную без использования спец. техники. С кустов сносят (срезают) 5-6 однолетних побегов.	0,5

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

к Порядку расчета стоимости лесных насаждений, подлежащих сносу, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных вне границ населенных пунктов на территории муниципального округа Пуровский район, находящихся в собственности муниципального округа Пуровский район, а также государственная собственность на которые не разграничена

**КОЭФИЦИЕНТЫ  
воздействия при несанкционированном сносе  
лесных насаждений (Кв)**

№п/п	Результат воздействия при несанкционированном сносе лесных насаждений	Коэффициент воздействия
1	Уничтожение лесных насаждений	5
2	Повреждение лесных насаждений	2,5

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 03 февраля 2021г. №53-ПА г. Тарко-Сале  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПУНКТ 14 ПЕРЕЧНЯ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ  
ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЕННОГО 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. Пункт 14 графы «Замещаемая должность» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального округа Пуровский район, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 19.01.2021 №16-ПА, дополнить словами:

«Заместитель начальника управления, начальник отдела охраны окружающей среды Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района

Главный специалист отдела охраны окружающей среды Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района».

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

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 03 февраля 2021г. №54-ПА г. Тарко-Сале  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ», УТВЕРЖДЕННУЮ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА  
ОТ 07.04.2014 №42-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 04.07.2014  
№109-ПА, 23.10.2014 №197-ПА, 29.12.2014 №253-ПА,  
09.02.2015 №22-ПА, 12.05.2015 №127-ПА, 21.03.2016 №98-ПА,  
22.02.2017 №37-ПА, 16.02.2018 №40-ПА, 08.06.2018 №213-  
ПА, 20.02.2019 №38-ПА, 21.10.2019 №310-ПА, 09.01.2020  
№1-ПА, 17.04.2020 №145-ПА)

В соответствии с решением Думы Пуровского района от 24 декабря 2020 года №133 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 10 декабря 2019 года №230 «О бюджете Пуровского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (с изменениями от 06 февраля 2020 года, от 21 сентября 2020 года, от 22 октября 2020 года, от 17 ноября 2020 года)»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Развитие муниципальной политики и совершенствование муниципального управления» в новой редакции», утвержденную постановлением Администрации района от 07.04.2014 №42-ПА (с изменениями от 04.07.2014 №109-ПА, 23.10.2014 №197-ПА, 29.12.2014 №253-ПА, 09.02.2015 №22-ПА, 12.05.2015 №127-ПА, 21.03.2016 №98-ПА, 22.02.2017 №37-ПА,

16.02.2018 №40-ПА, 08.06.2018 №213-ПА, 20.02.2019 №38-ПА, 21.10.2019 №310-ПА, 09.01.2020 №1-ПА, 17.04.2020 №145-ПА).

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Пуровского района И.А. Судницину.

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

*УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Пуровского района  
от 03 февраля 2021 г. №54-ПА*

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в муниципальную программу  
«Развитие муниципальной политики и  
совершенствование муниципального управления»  
в новой редакции», утвержденную постановлением  
Администрации района от 07.04.2014 №42-ПА  
(с изменениями от 04.07.2014 №109-ПА,  
23.10.2014 №197-ПА, 29.12.2014 №253-ПА,  
09.02.2015 №22-ПА, 12.05.2015 №127-ПА,  
21.03.2016 №98-ПА, 22.02.2017 №37-ПА,  
16.02.2018 №40-ПА, 08.06.2018 №213-ПА,  
20.02.2019 №38-ПА, 21.10.2019 №310-ПА,  
09.01.2020 №1-ПА, 17.04.2020 №145-ПА)**

В муниципальную программу «Развитие муниципальной политики и совершенствование муниципального управления» (далее – Программа) внести следующие изменения:

1. В паспорте Программы:

1.1. Строку «Сроки реализации» изложить в следующей редакции:

Сроки реализации	2014 – 2020 годы
------------------	------------------

1.2. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет <b>3 186 661</b> тыс. руб. (три миллиарда сто восемьдесят шесть миллионов шестьсот шестьдесят одна тысяча) рублей, в том числе по годам:	
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)
	2014	431 758,00
	2015	430 554,00
	2016	402 693,00
	2017	406 028,00
	2018	470 899,00
	2019	492 272,00
	2020	552 457,00
<b>Итого</b>	<b>3 186 661,00</b>	

2. В паспорте подпрограммы «Развитие муниципальной политики и муниципальной службы» Программы:

2.1. Строку «Сроки реализации» изложить в следующей редакции:

Сроки реализации	2014 – 2020 годы
------------------	------------------

2.2. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Общий объем финансирования подпрограммы осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования Пуровский район, в сумме <b>95 551,0</b> тыс. руб. (девяносто пять миллионов пятьсот пятьдесят одна тысяча) рублей, в том числе по годам:	
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)
	2016	8 889,00
	2017	13 738,00
	2018	16 322,00
	2019	26 834,00
	2020	29 768,00
	<b>Итого</b>	<b>95 551,00</b>

3. В паспорте подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» Программы:

3.1. Строку «Сроки реализации» изложить в следующей редакции:

Сроки реализации	2014 – 2020 годы
------------------	------------------

3.2. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Общий объем финансирования подпрограммы осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования Пуровский район, в сумме <b>157 775,0</b> тыс. руб. (сто пятьдесят семь миллионов семьсот семьдесят пять тысяч) рублей, в том числе по годам:	
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)
	2014	16 307,00
	2015	19 884,00
	2016	17 033,00
	2017	17 774,00
	2018	19 201,00
	2019	31 708,00
	2020	35 868,00
	<b>Итого</b>	<b>157 775,00</b>

4. В паспорте подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» Программы:

4.1. Строку «Сроки реализации» изложить в следующей редакции:

Сроки реализации	2014 – 2020 годы
------------------	------------------

4.2. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет <b>2 886 550,00</b> тыс. руб. (два миллиарда восемьсот восемьдесят шесть миллионов пятьсот пятьдесят тысяч) рублей, в том числе по годам:	
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)
	2014	381 646,00
	2015	397 895,00
	2016	376 771,00
	2017	374 516,00
	2018	435 377,00
	2019	433 730,00
	2020	486 615,00
	<b>Итого</b>	<b>2 886 550,00</b>

5. В паспорте подпрограммы «Реализация государственной национальной политики на территории Пуровского района» Программы:

5.1. Строку «Сроки реализации» изложить в следующей редакции:

«	Сроки реализации	2020 год	».
---	------------------	----------	----

5.2. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

«	Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию подпрограммы составляет <b>205</b> тыс. руб. (двести пять тысяч) рублей, в том числе по годам:
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)
	2020	205,00
	<b>Итого</b>	<b>205,00</b>

».

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

Раздел III					
№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объемы финансирования (тыс. руб.)		
			всего	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6
	Муниципальная программа «Развитие муниципальной политики и совершенствование муниципально-го управления»	Администрация Пуровского района, Департамент финансов и казначейства, Департамент образования, Департамент имущественных и земельных отношений, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики, Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения, Управление социальной политики, Управление культуры, Управление молодежной политики и туризма, Управление по физической культуре и спорту	1 044 729,0	492 272,0	552 457,0
1.	Подпрограмма «Развитие муниципальной политики и муниципальной службы»	Администрация Пуровского района (Управление организационной работы и кадровой политики) Департамент финансов и казначейства, Департамент образования, Департамент имущественных и земельных отношений, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики, Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения, Управление социальной политики, Управление культуры, Управление молодежной политики и туризма, Управление по физической культуре и спорту	56 602,0	26 834,0	29 768,0
1.1.	Основное мероприятие «Совершенствование и развитие муниципальной службы»		2 457,0	1 218,0	1 239,0
	Мероприятия, направленные на развитие муниципальной службы		2 457,0	1 218,0	1 239,0
1.1.1.	Разработка и принятие нормативно-правовых актов муниципального образования Пуровский район в соответствии с федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе	Администрация Пуровского района	X	X	X
1.1.2.	Мониторинг действующих муниципальных правовых актов по вопросам организации муниципальной службы, подготовка предложений о внесении актуальных изменений	Администрация Пуровского района	X	X	X
1.1.3.	Размещение информации по вопросам муниципальной службы в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район	Администрация Пуровского района	X	X	X
1.1.4.	Привлечение представителей научных и образовательных учреждений и иных организаций для участия в заседаниях аттестационных (экзаменационных), конкурсных комиссий в качестве независимых экспертов по вопросам муниципальной службы, участия в разработке актов органов местного самоуправления в порядке совершенствования нормативно-правовой базы	Администрация Пуровского района	15,7	15,7	X
1.1.5.	Содействие в организации аттестации, квалификационных экзаменов, формировании резерва должностей муниципальной службы	Управление социальной политики	155,1	70,1	85
1.1.6.	Участие в системе проведения «Методических дней» по отдельным вопросам муниципальной службы	Администрация Пуровского района	X	X	X

1.1.7.	Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, их участия в семинарах, вебинарах, тренингах по направлениям деятельности муниципальной службы	Департамент финансов и казначейства, Департамент образования, Департамент имущественных и земельных отношений, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики, Управление социальной политики, Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения, Управление по физической культуре и спорту, Управление молодежной политики и туризма, Управление культуры	2 286,2	1132,2	1 154,0
1.1.8.	Формирование муниципального резерва управленческих кадров, резерва управленческих кадров органов местного самоуправления и кадрового резерва		X	X	X
1.1.9	Участие в окружном конкурсе «Лучший муниципальный служащий»		X	X	X
1.1.10	Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих		X	X	X
1.1.11	Формирование этики служебного поведения и корпоративной культуры муниципального служащего		X	X	X
1.1.12	Использование механизмов профилактики коррупционных проявлений и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе		X	X	X
1.2.	Основное мероприятие «Взаимодействие органов местного самоуправления с населением, организациями и общественными объединениями»	Администрация Пуровского района	13 834,0	4 950,0	8 884,0
1.2.1	Меры по обеспечению взаимодействия с населением, организациями и общественными объединениями		3 395,0	1 600,0	1 795,0
1.2.2	Межбюджетные трансферты на проведение праздничных мероприятий		9 774,0	3000,0	6 774,0
1.2.3	Единовременные денежные выплаты, связанные с наградами, Почетными грамотами Главы муниципального образования		665,0	350,0	315,0
1.2.4	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности		X	X	X
1.2.5	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности		X	X	X
1.3.	Основное мероприятие «Сохранение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера»	Администрация Пуровского района (Управление по делам коренных малочисленных народов Севера) Управление культуры	40 311,0	20 666,0	19 645,0
1.3.1	Реализация мероприятий, направленных на социально-экономическое и культурное развитие коренных малочисленных народов Севера (осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)	Управление культуры	80,0	40,0	40,0
1.3.2	Реализация мероприятий, направленных на социально-экономическое и культурное развитие коренных малочисленных народов Севера	Управление культуры	8,0	3,0	5,0
1.3.3	Осуществление государственных полномочий по организации и обеспечению защиты исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера	Администрация Пуровского района (Управление по делам коренных малочисленных народов Севера)	36 859,0	18 130,0	18 729,0
1.3.4	Мероприятия по сохранению традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера	Администрация Пуровского района (Управление по делам коренных малочисленных народов Севера) Управление культуры	2 624,0	2 103,0	521,0
1.3.4.1	Повышение уровня образования коренных малочисленных народов Севера	Администрация Пуровского района (Управление по делам коренных малочисленных народов Севера)	515,0	300,0	215,0
1.3.4.2	Сохранение традиционного образа жизни, обеспечение жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера	Администрация Пуровского района (Управление по делам коренных малочисленных народов Севера)	X	X	X
1.3.4.3	Осуществление профилактических мер по охране и укреплению здоровья коренных малочисленных народов Севера	Администрация Пуровского района (Управление по делам коренных малочисленных народов Севера)	74,0	50,0	24,0
1.3.4.4	Проведение праздничных мероприятий, посвященных Международному Дню коренных народов Мира	Управление культуры	33,0	15,0	18,0
1.3.4.5	Проведение открытого районного фестиваля-конкурса творчества народов Севера «Семь цветов радуги»	Управление культуры	200,0	200,0	X
1.3.4.6	Проведение фестиваля детского вокального творчества народов Севера «Снегирек»	Управление культуры	150,0	X	150,0
1.3.4.7	Проведение праздничных мероприятий, посвященных Дню оленевода	Управление культуры	45,0	45,0	X
1.3.4.8	Годовая подписка на газету на ненецком языке «Нарьяна Нгэрм»	Управление культуры	30,0	15,0	15,0
1.3.4.9	Проведение районного конкурса «Кочующая семья»	Управление культуры	75,0	X	75,0
1.3.4.10	Проведение праздничных мероприятий, посвященных Дню рыбака	Управление культуры	42,0	18,0	24,0
1.3.4.11	Чествование заслуженных граждан из числа КМНС, внесших большой вклад в социально-экономическое и культурное развитие КМНС	Администрация Пуровского района (Управление по делам коренных малочисленных народов Севера)	100,0	100,0	X



1.3.4.12.	Поддержка спортсменов из числа коренных малочисленных народов Севера и сопровождающих лиц (тренер, тренер-преподаватель) при их участии в спортивных и тренировочных мероприятиях	Управление по физической культуре и спорту	1 100,0	1 100,0	X
1.3.4.13	Поддержка этнического туризма и профилактика здорового образа жизни	Управление молодежной политики и туризма	260,0	260,0	X
1.3.5	Осуществление государственных полномочий по организации и обеспечению защиты исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера	Администрация Пуровского района (Управление по делам коренных малочисленных народов Севера)	210,0	140,0	70,0
1.3.6.	Предоставление мер социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера	Администрация Пуровского района (Управление по делам коренных малочисленных народов Севера)	530,0	250,0	280,0
2.	<b>Подпрограмма «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»</b>	Администрация Пуровского района (Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью) Управление социальной политики	<b>67 576,0</b>	<b>31 708,0</b>	<b>35 868,0</b>
2.1	Основное мероприятие «Участие органов местного самоуправления в деятельности некоммерческих организаций»		67 576,0	31 708,0	35 868,0
2.1.1	Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества		138,0	128,0	10,0
2.1.2	Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)		365,0	238,0	127,0
2.1.3	Субсидия на поддержку и развитие казачества на территории Пуровского района		X	X	X
2.1.4	Мероприятия, направленные на развитие институтов гражданского общества		X	X	X
2.1.5	Субсидии на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций		X	X	X
2.1.6	Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций		61 440,0	26 474,0	34 966,0
2.1.7	Межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий в части решения вопросов местного значения		4 868,0	4 868,0	X
2.1.8	Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций		765,0	X	765,0
2.1.9	Реализация бюджетной инициативы «Полярный Кречет»		X	X	X
3.	<b>Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»</b>	Администрация Пуровского района	<b>920 345,0</b>	<b>433 730,0</b>	<b>486 615,0</b>
3.1	Основное мероприятие «Руководство и управление в сфере установленных функций»		874 471,0	433 730,0	486 615,0
3.1.1	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления		834 811,0	396 630,0	438 181,0
3.1.2	Глава муниципального образования		30 531,0	10 439,0	20 092,0
3.1.3	Осуществление полномочий поселений в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд		10 127,0	4 942,0	5 185,0
3.1.4	Осуществление полномочий поселений в сфере регулирования тарифов		X	X	X
3.1.5	Поощрение глав городских округов (муниципальных районов), исполняющих полномочия глав местных администраций городских округов (муниципальных районов), назначенных по результатам конкурса, за обеспечение осуществления отдельных государственных полномочий (осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)		1 984,0	1 984,0	X
3.1.6	Осуществление государственных полномочий в области архивного дела (осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)		3816,0	1 839,0	1 977,0
3.1.7	Осуществление государственных полномочий по организации и обеспечению защиты исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера (осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)		11202,0	5 327,0	5 875,0
3.1.8	Осуществление государственных полномочий по организации и обеспечению защиты исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера		3849,0	1 928,0	1 921,0
3.1.9	Осуществление государственных полномочий по сбору сведений для формирования и ведения торгового реестра (осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)		3047,0	1 412,0	1 635,0
3.1.10.	Осуществление государственных полномочий в сфере трудовых отношений и управления охраной труда (осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)		11919,0	5 987,0	5 932,0
3.1.11	Осуществление государственных полномочий в области архивного дела		1436,0	716,0	720,0

3.1.12	Осуществление государственных полномочий по сбору сведений для формирования и ведения торгового реестра		1239,0	654,0	585,0
3.1.13	Осуществление государственных полномочий в сфере трудовых отношений и управления охраной труда		3855,0	1 790,0	2 065,0
3.1.14	Осуществление государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)		X	X	X
3.1.15	Осуществление государственных полномочий по созданию административных комиссий (осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)		X	X	X
3.1.16	Осуществление государственных полномочий по созданию административных комиссий		X	X	X
3.1.17	Осуществление государственных полномочий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)		X	X	X
3.1.18.	Осуществление государственных полномочий автономного округа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних		X	X	X
3.1.19	Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в РФ (осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета ЯНАО)		X	X	X
3.1.20	Поощрение глав городских округов (муниципальных районов), исполняющих полномочия глав местных администраций городских округов (муниципальных районов), назначенных по результатам конкурса, за обеспечение осуществления отдельных государственных полномочий		83,0	83,0	X
3.1.21	Содержание муниципальных учреждений		X	X	X
3.1.22	Осуществление полномочий поселений по формированию, утверждению, исполнению бюджета поселения и контролю за исполнением данного бюджета		X	X	X
3.1.23	Содержание муниципальных учреждений		X	X	X
3.1.24	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		X	X	X
3.1.25	Повышение эффективности осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе отдельных государственных полномочий		X	X	X
3.1.26	Мероприятия, направленные на повышение эффективности осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе отдельных государственных полномочий		2 448,0	X	2 448,0
<b>4.</b>	<b>Подпрограмма «Реализация государственной национальной политики на территории Пуровского района»</b>	Администрация Пуровского района (Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью), Управление культуры, Управление молодежной политики и туризма, Управление по физической культуре и спорту	<b>205,0</b>	<b>X</b>	<b>205,0</b>
4.1.	Основное мероприятие «Реализация комплекса мер по укреплению единства российской нации и обеспечению этнокультурного развития народов»	Администрация Пуровского района (Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью), Управление культуры, Управление молодежной политики и туризма, Управление по физической культуре и спорту	205,0	X	205,0
4.1.1	Содействие национально-культурному взаимодействию на территории Пуровского района		205,0	X	205,0
4.1.1.1	Мероприятие, направленное на сохранение и приумножение духовного, исторического и культурного наследия в рамках районного форума молодежи «Мы вместе!»	Управление молодежной политики и туризма	30	X	30
4.1.1.2	Добровольческий проект по укреплению международных отношений «Рука в руке»	Управление молодежной политики и туризма	X	X	X
4.1.1.3	Открытый районный конкурс «Мисс Северяночка»	Управление культуры	50	X	50
4.1.1.4	«Кросс нации»	Управление по физической культуре и спорту	100	X	100
4.1.1.5	Праздничные мероприятия, посвященные Дню оленевода (г. Тарко-Сале)	Управление культуры	25	X	25
4.1.1.6	Фестиваль национальных культур, посвященный Дню г.Тарко-Сале	Управление культуры	X	X	X
	<b>Всего по разделу III</b>		<b>1 044 729,0</b>	<b>492 272,0</b>	<b>552 457,0</b>

».

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

«

## Раздел II

№ п/п	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), наименование показателя	Единица измерения	2019 год		2020 год	
			вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя
1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>Программа «Развитие муниципальной политики и совершенствование муниципального управления»</b>					
	<b>Цель:</b> эффективное использование потенциала институтов гражданского общества в достижении приоритетных задач социально-экономического развития Пуровского района					
	<b>Задача:</b> создание условий для формирования гражданского общества, развития общественных институтов					
1.1.	Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших финансовую поддержку на реализацию социально значимых проектов (программ)	ед.	0,2	9	0,2	12
	<b>Цель:</b> совершенствование муниципального управления и муниципальной службы в муниципальном образовании Пуровский район					
	<b>Задача:</b> совершенствование системы дополнительного профессионального образования и повышения профессиональной компетентности муниципальных служащих					
1.2.	Количество муниципальных служащих, включенных в план обучения, получивших дополнительное профессиональное образование или принимавших участие в семинарах, вебинарах, тренингах по направлениям деятельности муниципальной службы	чел.	0,3	48	0,2	126
	<b>Цель:</b> повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления					
	<b>Задача:</b> создание условий эффективной работы органов местного самоуправления					
1.3.	Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления	%	0,3	71	0,2	71
	<b>Цель:</b> Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера на основе комплексного решения проблем жизнеобеспечения коренных малочисленных народов Севера					
	<b>Задача:</b> содействие сохранению традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера					
1.4	Доля коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории муниципального образования, ведущих традиционный образ жизни от общего числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории Пуровского района	%	0,2	41	0,2	45,5
	<b>Цель:</b> Укрепление национального согласия, обеспечение социальной стабильности и сохранение традиционных ценностей многонационального населения Пуровского района					
	<b>Задача:</b> Воспитание культуры межнационального общения, основанной на уважении чести и национального достоинства граждан, традиционных российских духовно-нравственных ценностей, содействие этнокультурному и духовному развитию народов Пуровского района					
1.5	Численность участников мероприятий, направленных на укрепление общероссийского гражданского единства	чел.	X	X	0,2	1660
2.	<b>Подпрограмма «Развитие муниципальной политики и муниципальной службы»</b>					
	<b>Цель:</b> совершенствование муниципального управления и муниципальной службы в муниципальном образовании Пуровский район					
	<b>Задача:</b> обеспечение информационной открытости деятельности органов местного самоуправления					
2.1.	Уровень информированности населения о деятельности органов местного самоуправления	%	0,2	67	0,2	67
	<b>Задача:</b> внедрение современных технологий и методов их применения, направленных на эффективную работу кадровых подразделений органов местного самоуправления					
2.2.	Уровень сформированных резервов должностей муниципальной службы	%	0,1	60	0,1	60
2.3.	Уровень внедрения современных технологий и методов их применения на заседаниях аттестационных (экзаменационных) и конкурсных комиссий	%	0,1	100	0,1	100
	<b>Цель:</b> содействие сохранению традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера					
	<b>Задача:</b> повышение уровня образования и улучшение социально-бытовых условий жизни коренных малочисленных народов Севера					
2.4.	Количество семей, ведущих традиционный образ жизни, обеспеченных товарно-материальными ценностями	ед.	0,1	100	0,1	295
2.5.	Количество студентов из числа коренных малочисленных народов Севера, обучающихся в средне-специальных учебных заведениях РФ, получивших социальную выплату в отчетном году	чел.	0,1	19	0,1	39
2.6.	Количество мероприятий по популяризации традиционной культуры коренных малочисленных народов Севера(фольклорные фестивали, праздники)	ед.	0,1	4	0,1	4
2.7.	Число посетителей мероприятий, по популяризации традиционной культуры коренных малочисленных народов Севера(фольклорные фестивали, праздники)	чел.	0,1	1100	0,1	1100
2.8.	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	%	0,1	50	0,1	75
2.9	Повышение уровня материальной обеспеченности лиц ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера от заявленной потребности	%	0,1	40	0,1	74,3
3.	<b>Подпрограмма «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»</b>					
	<b>Цель:</b> эффективное использование потенциала институтов гражданского общества в достижении приоритетных задач социально-экономического развития Пуровского района					
	<b>Задача:</b> обеспечение эффективных механизмов развития институтов гражданского общества в Пуровском районе					
3.1.	Количество предложений, направленных Главе района, по эффективному использованию потенциала социально ориентированных некоммерческих организаций в решении задач социального развития Пуровского района	ед.	0,2	6	0,2	6
3.2.	Увеличение количества представителей социально ориентированных некоммерческих организаций, участвующих в заседаниях совещательных органов местного самоуправления, а также при муниципальных учреждениях социальной сферы	ед.	0,2	55	0,2	55

3.3.	Доля представителей социально ориентированных некоммерческих организаций, принявших участие в выставках, фестивалях, конкурсах, форумах, конференциях, совещаниях и других мероприятиях федерального, межрегионального и регионального уровней с участием социально ориентированных некоммерческих организаций района, к общей численности представителей социально ориентированных некоммерческих организаций Пуровского района	ед.	0,2	30	0,2	30
<b>Задача:</b> Предоставление финансовой, информационной, образовательной, методической и консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям						
3.4.	Количество подготовленных и размещенных в средствах массовой информации и в сети интернет материалов о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций	ед.	0,2	15	0,2	15
3.5.	Доля охваченного населения Пуровского района в рамках реализации проектов (программ) социально ориентированными некоммерческими организациями	%	0,1	60	0,2	60
3.6.	Количество социально значимых проектов (программ), на реализацию которых некоммерческим организациям предоставлены субсидии из местного бюджета	ед.	0,1	10	0,1	12
<b>4. Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»</b>						
<b>Цель:</b> повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления						
<b>Задача:</b> создание условий эффективной работы органов местного самоуправления						
4.1.	Эффективность исполнения целевых бюджетных средств в рамках реализации муниципальной программы	%	1,0	100	1,0	97
<b>5. Подпрограмма «Реализация государственной национальной политики на территории муниципального образования Пуровский район»</b>						
<b>Цель:</b> Гармонизация национальных и межнациональных (межэтнических) отношений, успешная социальная и культурная адаптация иностранных граждан						
<b>Задача:</b> Повышение роли культурно-просветительных учреждений Пуровского района в сохранении, развитии и воспитании уважения к культуре, истории, языку народов и этнических общностей России, с привлечением молодежи, способствующей укреплению единства российской нации, межнационального мира и согласия						
5.1	Численность участников и посетителей мероприятий, направленных на этнокультурное развитие народов России, проживающих на территории муниципального образования Пуровский район.	чел.	X	X	0,3	2800
5.2	Численность участников мероприятий, направленных на формирование общегражданского самосознания, развитие межнационального и межрелигиозного взаимопонимания, профилактику экстремистских идей в молодежной среде.	чел.	X	X	0,4	160
5.3	Количество публикаций и видеотрансляций в муниципальных СМИ, направленных на формирование этнокультурной компетентности граждан и пропаганду ценностей добрососедства и взаимоуважения.	ед.	X	X	0,3	10

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 03 февраля 2021г. №55-ПА г. Тарко-Сале  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 31 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА №257-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 25 АВГУСТА 2014 ГОДА №163-ПА, 10 НОЯБРЯ 2014 ГОДА №205-ПА, 04 МАРТА 2015 ГОДА №47-ПА, 08 МАЯ 2015 ГОДА №125-ПА, 17 АВГУСТА 2015 ГОДА №222-ПА, 30 МАРТА 2016 ГОДА №121-ПА, 31 МАЯ 2016 ГОДА №216-ПА, 31 ЯНВАРЯ 2017 ГОДА №14-ПА, 04 МАЯ 2017 ГОДА №128-ПА, 09 ИЮНЯ 2017 ГОДА №174-ПА, 27 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА №311-ПА, 02 ФЕВРАЛЯ 2018 ГОДА №27-ПА, 10 АПРЕЛЯ 2018 ГОДА №129-ПА, 07 АВГУСТА 2018 ГОДА №286-ПА, 25 СЕНТЯБРЯ 2018 ГОДА №331-ПА, 27 ФЕВРАЛЯ 2019 ГОДА №54-ПА, 27 ДЕКАБРЯ 2019 ГОДА №420-ПА)

В соответствии с постановлением Администрации Пуровского района от 28 декабря 2020 года №473-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального округа Пуровский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением Администрации района от 31 декабря 2013 года №257-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан» (с изменениями от 25 августа 2014 года №163-ПА, 10 ноября 2014 года №205-ПА, 04 марта 2015 года №47-ПА, 08 мая 2015 года №125-ПА, 17 августа 2015 года №222-ПА, 30 марта 2016 года №121-ПА, 31 мая 2016 года №216-ПА, 31 января 2017 года №14-ПА, 04 мая 2017 года №128-ПА, 09 июня 2017 года №174-ПА, 27 октября 2017 года №311-ПА, 02 февраля 2018 года №27-ПА, 10 апреля 2018 года №129-ПА, 07 августа 2018 года №286-ПА, 25 сентября 2018 года №331-ПА, 27 февраля 2019 года №54-ПА, 27 декабря 2019 года №420-ПА).

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

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

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

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

*УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Пуровского района  
от 03 февраля 2021 г №55-ПА*

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением Администрации района от 31 декабря 2013 года №257-ПА (с изменениями от 25 августа 2014 года №163-ПА, 10 ноября 2014 года №205-ПА, 04 марта 2015 года №47-ПА, 08 мая 2015 года №125-ПА, 17 августа 2015 года №222-ПА, 30 марта 2016 года №121-ПА, 31 мая 2016 года №216-ПА, 31 января 2017 года №14-ПА, 04 мая 2017 года №128-ПА, 09 июня 2017 года №174-ПА, 27 октября 2017 года №311-ПА, 02 февраля 2018 года №27-ПА, 10 апреля 2018 года №129-ПА, 07 августа 2018 года №286-ПА, 25 сентября 2018 года №331-ПА, 27 февраля 2019 года №54-ПА, 27 декабря 2019 года №420-ПА)**

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

1. В паспорте Программы:

1.1. Строку «Сроки реализации» изложить в следующей редакции:

Сроки реализации	2014 - 2020 годы
------------------	------------------

1.2. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию муниципальной программы по годам реализации и уровням бюджетов составляет:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2014	816 947,0	0
	2015	733 987,0	0
	2016	821 141,0	0
	2017	853 186,0	2 416,0
	2018	920 476,0	2 683,0
	2019	970 152,0	8 039,0
	2020	1 258 911,0	4 179,0
	<b>Итого</b>	<b>6 374 800,0</b>	<b>17 317,0</b>

2. Абзац пятый раздела II изложить в следующей редакции:  
«Перечень мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка граждан» на 2014 - 2020 годы приведен в приложении №1 к муниципальной программе».

3. В паспорте подпрограммы «Повышение уровня качества жизни граждан» Программы:

3.1. Строку «Сроки реализации» изложить в следующей редакции:

Сроки реализации	2014 - 2020 годы
------------------	------------------

3.2. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию подпрограммы по годам реализации и уровням бюджетов составляет:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2014	716 004,0	0
	2015	633 846,0	0
	2016	719 898,0	0
	2017	746 275,0	2 416,0
	2018	806 690,0	2 683,0
	2019	861 266,0	8 039,0
	2020	1 146 562,0	4 179,0
	<b>Итого</b>	<b>5 630 541,0</b>	<b>17 317,0</b>

4. В паспорте подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» Программы:

4.1. Строку «Сроки реализации» изложить в следующей редакции:

Сроки реализации	2014 - 2020 годы
------------------	------------------

4.2. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию подпрограммы по годам реализации и уровням бюджетов составляет:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2014	100 943,0	0
	2015	100 141,0	0
	2016	101 243,0	0
	2017	106 911,0	0
	2018	113 785,0	0
	2019	108 886,0	0
	2020	112 349,0	0
	<b>Итого</b>	<b>744 258,0</b>	<b>0</b>

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

№п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)		Объем финансирования (тыс. руб.)	
			3	4	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	
Раздел III						
	Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан»	Управление социальной политики Администрации Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района Департамент образования Администрации Пуровского района Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района Управление культуры Администрации Пуровского района				
	Бюджет муниципального образования Пуровский район		2 229 063	970 152	1 258 911	
	Бюджет муниципального образования город Тарко-Сале		12 218	8 039	4 179	
	Подпрограмма «Повышение уровня качества жизни граждан»					
1.1	Основное мероприятие «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, установленным законодательством Российской Федерации»		134 858	66 432	68 426	
1.1.1	Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки, подержанных воздействием радиации (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	2 237	1 195	1 042	

1.1.2	Осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	1 487	711	776
1.1.3	Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	46 076	22 728	23 348
1.1.4	Выплата государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физических лиц), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	80 798	41 798	39 000
1.1.5	Выплата государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физических лиц), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей", за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	4 260	0	4 260
1.2	Основное мероприятие «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, установленные законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа»	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	1 028 328	490 980	537 348
1.2.1	Возмещение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года №62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	375 267	184 707	190 560
1.2.2	Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года №62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	91 972	44 645	47 327
1.2.3	Пожизненное денежное содержание отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года №62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	37 327	19 165	18 162
1.2.4	Ежемесячное пособие родителям погибших (умерших) участников вооруженных конфликтов в соответствии со статьей 11 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года №62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	448	220	228
1.2.5	Ежемесячное пособие родителям погибших (умерших) военнослужащих в соответствии со статьей 12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года №62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	420	220	200
1.2.6	Ежемесячное пособие неработающим пенсионерам и инвалидам, неработающим гражданам (женщинам, достигшим возраста 50 лет и старше, мужчинам, достигшим возраста 55 лет и старше), в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года №62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	285 227	140 947	144 280
1.2.7	Ежемесячное пособие лицам, занятым традиционной хозяйственной деятельностью на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, постоянно проживающим в населенных пунктах в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года №62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	686	686	0

1.2.8	Ежемесячное пособие лицам, ведущим кочевой и полукочевой образ жизни в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года №62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	36 545	36 545	36 545	0
1.2.9	Единовременное пособие к 1 сентября многодетным семьям на обучающегося в общеобразовательной организации в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года №62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	18 289	8 788	9 501	
1.2.10	Ежеквартальная денежная выплата большим активной формой трудоустройства в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года №62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	229	113	116	
1.2.11	Ежемесячная компенсационная выплата одному из неработающих трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года №62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	57 786	27 462	30 324	
1.2.12	Возмещение расходов по оплате приобретения автомобиля и расходов по доставке транспортного средства до места жительства семьям, имеющим детей-инвалидов, достигших трехлетнего возраста в соответствии со статьей 13 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года №62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	94	94	0	
1.2.13	Ежемесячное дополнительное материальное обеспечение в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 октября 2002 года №47-ЗАО «О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	6 017	3 008	3 009	
1.2.14	Выплата гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 апреля 2010 года №185-А «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	30 577	14 521	16 056	
1.2.15	Иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года №62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	3 573	1 398	2 175	
1.2.16	Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	10	5	5	
1.2.17	Ежемесячное приобретение единого проездного билета в соответствии с Постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2012 года №481-П «Об утверждении Порядка реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортном общем пользование городского и пригородного сообщения (кроме такси) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, установлении стоимости единого проездного билета и категорий лиц, имеющих право на единый проездной билет»	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	662	323	339	

1.2.18	Ежемесячное пособие на ребенка-инвалида одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), постоянно проживающему с ребенком-инвалидом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года №62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	9 963	4 813	5 150
1.2.19	Единовременная денежная выплата на проведение ремонта жилого помещения в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года №62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	203	203	0
1.2.20	Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином женщины, достигшие возраста 55 лет и старше, мужчины, достигшие возраста 60 лет и старше, путевку в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 декабря 2016 года №114-П «Об утверждении Порядка оздоровления неработающих граждан, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	4 752	3 117	1 635
1.2.21	Ежемесячная компенсационная выплата неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов I группы из числа граждан, признанных в установленном порядке недееспособными) (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	1 214	0	1 214
1.2.22	Ежемесячное пособие лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность и занимающимся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года №62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	66 454	0	66 454
1.2.23	Ежемесячное пособие лицам, из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера в автономном округе, постоянно проживающим на территории автономного округа, не ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим трудовую деятельность в организациях или малых формах хозяйствования, осуществляющим виды традиционной хозяйственной деятельности на территории автономного округа, за исключением трудовой деятельности, связанной с организационно-распорядительными, административно-хозяйственными, обеспечивающими функциями, ответственными с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	613	0	613



1.3	Основное мероприятие «Государственная социальная помощь отдельным категориям граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	323 079	91 241	231 838
1.3.1	Государственная социальная помощь на основании социального контракта в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	35 322	16 686	18 636
1.3.2	Материальная помощь к датам истории в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	17 379	8 427	8 952
1.3.3	Выплата социального пособия на погребение и оказание услуг по погребению в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	450	224	226
1.3.4	Региональная социальная доплата к пенсии в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	101 655	57 038	44 617
1.3.5	Иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	16 588	8 866	7 722
1.3.6	Единовременная денежная выплата к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (окружной бюджет)	8 110	0	8 110
1.3.7	Ежемесячные выплаты на детей в возрасте от трех до семи лет включительно	54 577	0	54 577
1.3.8	Ежемесячные выплаты на детей в возрасте от трех до семи лет включительно, за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	88 998	0	88 998
1.4	Основное мероприятие «Меры социальной поддержки отдельных категориям граждан, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования Пуровский район» Бюджет муниципального образования Пуровский район	120 851	56 344	64 507
1.4.1	Бюджет муниципального образования город Тарко-Сале	6 871	3 352	3 519
1.4.2	Выплаты лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы	85 273	41 223	44 050
1.4.3	Выплаты лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы (бюджет МО Тарко-Сале)	6 871	3 352	3 519
1.4.4	Предоставление мер социальной поддержки лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района» Выплаты компенсации расходов по оплате проезда льготных категорий граждан в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), на междугородных маршрутах между поселениями в границах муниципального образования Пуровский район	7 201	3 418	3 783
1.4.5	Выплаты компенсации расходов по оплате проезда льготных категорий граждан в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), на междугородных маршрутах между поселениями в границах муниципального образования Пуровский район Обеспечение детей, родители которых ведут кочевой и (или) полукочевой образ жизни, получающих дошкольное образование в муниципальном образовательном учреждении питанием, одеждой, обувью и мягким инвентарем	505	337	168
1.4.6	Прочие мероприятия по повышению уровня качества жизни граждан	3 957	1 826	2 131
1.4.7	Единовременная социальная выплата лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и иным лицам, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность	17 453	9 540	7 913
		6 462	0	6 462

1.5	Основное мероприятие «Повышение уровня доступности объектов и реабилитационных услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в автономном округе»								
	Бюджет муниципального образования Пуровский район	30 789	13 613						17 176
	Бюджет муниципального образования город Тарко-Сале	5 347	4 687						660
1.5.1	Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов (окружной бюджет)	2 042	2 042						0
	Управление культуры Администрации Пуровского района	944	0						944
	Департамент образования Администрации Пуровского района	1 548	0						1 548
1.5.2	Мероприятия по повышению доступности и качества социальных услуг для отдельных категорий граждан и семей	1 288	857						431
1.5.3	Мероприятия по повышению доступности приоритетных объектов, внутриквартирного пространства, а также мест общего пользования в квартирах инвалидов и других маломобильных групп населения	2 155	396						1 759
	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	16 793	8 821						7 972
	Управление культуры Администрации Пуровского района	551	551						0
1.5.4	Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов	64	64						0
	Управление культуры Администрации Пуровского района	72	0						72
	Департамент образования Администрации Пуровского района	117	0						117
1.5.5	Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов (бюджет МО Тарко-Сале)	2 106	2 106						0
1.5.6	Мероприятия по повышению доступности приоритетных объектов, внутриквартирного пространства, а также мест общего пользования в квартирах инвалидов и других маломобильных групп населения (бюджет МО Тарко-Сале)	374	374						0
1.5.7	Межбюджетные трансферты на мероприятия по повышению доступности приоритетных объектов, внутриквартирного пространства, а также мест общего пользования к потребностям инвалидов и других маломобильных групп населения	2 867	2 207						660
	Департамент транспорта связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	3 569	882						2 687
1.5.8	Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы	1 646	0						1 646
1.6	Основное мероприятие «Региональный проект «Финансовая поддержка семей при рождении детей»	355 779	139 379						216 400
1.6.1	Осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (федеральный бюджет)	88 127	27 353						60 774
1.6.2	Единовременное пособие при рождении детей в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года №62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (окружной бюджет)	8 801	4 130						4 671
1.6.3	Пособие на ребенка в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года №109-ЗАО «О пособии на ребенка» (окружной бюджет)	56 894	29 506						27 388
1.6.4	Ежемесячная денежная выплата в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2012 года №1076-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей» (окружной бюджет)	170 144	72 656						97 488
1.6.5	Возмещение расходов по оплате отъезда и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2014 года №33-П «Об организации отъезда и оздоровления многодетных семей, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (окружной бюджет)	8 877	5 734						3 143

1.6.6	Осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (Федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	22 936	0	22 936
1.7	Основное мероприятие «Региональный проект «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение»	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	14 144	3 277	10 867
1.7.1	Ежемесячное пособие опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа 20 декабря 2016 года №107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	14 144	3 277	10 867
II	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»				
2.1	Основное мероприятие «Руководство и управление в сфере установленных функций»		221 235	108 886	112 349
2.1.1	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	221 235	108 886	112 349
2.1.2	Осуществление государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	28 024	14 379	13 645
2.1.3	Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	57 392	28 001	29 391
2.1.4	Осуществление государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	4 129	2 001	2 128
2.1.5	Осуществление государственных полномочий по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	123 200	60 343	62 857
Всего по Разделу III			8 490	4 162	4 328
Бюджет муниципального образования Пуровский район			2 229 063	970 152	1 258 911
Бюджет муниципального образования город Тарко-Сале			12 218	8 039	4 179

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 04 февраля 2021г. №56-ПА г. Тарко-Сале

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СНОСА САМОВОЛЬНЫХ ПОСТРОЕК ИЛИ ПРИВЕДЕНИЯ ИХ В СООТВЕТСТВИЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации Пуровского района при осуществлении сноса самовольных построек или приведения их в соответствие с установленными требованиями на территории муниципального округа Пуровский район.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 23 июля 2020 года №316-ПА «О порядке взаимодействия структурных подразделений Администрации Пуровского района при осуществлении сноса самовольных построек или приведения их в соответствие с установленными требованиями на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Пуровского района

от 04 февраля 2021 года №56-ПА

#### ПОРЯДОК

### взаимодействия структурных подразделений Администрации Пуровского района при осуществлении сноса самовольных построек или приведения их в соответствие с установленными требованиями на территории муниципального округа Пуровский район

#### I. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации Пуровского района при осуществлении сноса самовольных построек или приведения их в соответствие с установленными требованиями на территории муниципального округа Пуровский район (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, главой 6.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации и определяет порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации Пуровского района, состав лиц, участвующих в подготовке и реализации решения о сносе самовольной постройки либо

решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, порядок исполнения решений о сносе самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями, а также в подготовке и направлении уведомления о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается.

1.2. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

- объекты недвижимого имущества, право собственности на которые признано судом либо в отношении которого ранее судом принято решение об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки;

- объекты индивидуального жилищного строительства, построенные на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенного пункта и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, и в отношении жилых домов и жилых строений, созданных соответственно на дачных и садовых земельных участках, при наличии одновременно следующих условий:

а) права на эти объекты, жилые дома, жилые строения зарегистрированы до 01.09.2018;

б) параметры этих объектов, жилых домов, жилых строений соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки муниципального округа Пуровский район, и (или) предельным параметрам таких объектов, жилых домов, жилых строений, установленным федеральным законом;

в) эти объекты, жилые дома, жилые строения расположены на земельных участках, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании собственникам этих объектов, жилых домов, жилых строений;

- объекты индивидуального жилищного строительства, построенные на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенного пункта и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, жилые дома и жилые строения, созданные соответственно на дачных и садовых земельных участках, в случае перехода прав на них после 1 сентября 2018 года.

1.3. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями может быть принято только судом в отношении следующих объектов и случаев:

- объекты недвижимого имущества, право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- многоквартирные дома, жилые дома или садовые дома;

- жилые дома или жилые строения, созданные соответственно на дачном или садовом земельных участках до 1 января 2019 года;

- самовольные постройки, относящиеся в соответствии с действующим законодательством к имуществу религиозного назначения, а также предназначенные для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующие с ним единый монастырский, храмовый или иной культовый комплекс;

- случаи, когда отсутствуют правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором созданы здание, сооружение или другое строение, до дня вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

- случаи, когда отсутствует разрешение на строительство на здание, сооружение или другое строение, созданные до 14 мая 1998 года.

## II. Рассмотрение уведомлений о выявлении самовольных построек и принятие решений, предусмотренных частью 2 статьи 55.32

### Градостроительного кодекса Российской Федерации

2.1. Основанием для принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями на территории муниципального округа Пуровский район является поступление в Администрацию Пуровского района от органов, учреждений и должностных лиц, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомления о выявлении самовольной постройки (далее – Уведомление) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 марта 2019 года № 169/пр, и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки.

2.2. Структурными подразделениями Администрации Пуровского района, уполномоченными на рассмотрение поступающих Уведомлений, подготовку проектов правовых актов (далее – уполномоченные органы), являются:

- Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – Департамент строительства) - на территории населенных пунктов город Тарко-Сале, село Толька и на территории, не входящей в границы населенных пунктов муниципального округа Пуровский район;

- территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района – на соответствующих территориях (в населенных пунктах либо группе населенных пунктов) Пуровского района.

2.3. Уведомление и документы регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

2.4. Уведомления, поступившие в уполномоченный орган, подлежат рассмотрению комиссией по рассмотрению уведомлений о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки на территории населенного пункта, создаваемой правовым актом уполномоченного органа (далее - Комиссия).

Заседания Комиссии правомочны, если в них принимает участие более половины состава. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

В случае отсутствия членов Комиссии в работе Комиссии принимают участие лица, замещающие их по должности по основному месту работы. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом, подписываются секретарем Комиссии и утверждаются председателем Комиссии. Протоколы Комиссии хранятся в уполномоченном органе.

2.5. В рамках подготовки необходимых для рассмотрения Комиссии документов по представленному в уполномоченный орган Уведомлению и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа (далее – уполномоченный специалист), ответственный за их прием, направляет запросы, а также собирает и обобщает необходимые для рассмотрения Комиссией документы и информацию, в том числе по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6. Комиссия рассматривает представленные материалы и устанавливает наличие оснований для принятия решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными

ми требованиями, либо об отсутствии таких оснований в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления Уведомления в уполномоченный орган. По результатам рассмотрения поступивших материалов в отношении самовольной постройки Комиссией составляется протокол заседания Комиссии.

2.7. В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, Комиссия принимает решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.8. Решение, предусмотренное пунктом 2.7 настоящего раздела, принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с момента вынесения решения Комиссии в форме постановления Администрации Пуровского района с учетом заключения Комиссии, отраженного в протоколе заседания Комиссии.

2.9. Проект постановления Администрации Пуровского района о сносе самовольной постройки либо о сносе или ее приведении в соответствие с установленными требованиями согласовывается, подписывается и издается в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Пуровского района.

Подготовку проекта постановления Администрации Пуровского района о сносе самовольной постройки либо о сносе или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и согласование обеспечивает уполномоченный специалист.

Проект постановления Администрации Пуровского района о сносе самовольной постройки либо о сносе или ее приведении в соответствие с установленными требованиями должен содержать:

- 1) местонахождение (адресный ориентир) самовольной постройки, сведения о земельном участке;
- 2) описание самовольной постройки;
- 3) сведения о лице, которое создало или возвело самовольную постройку, а при отсутствии сведений о таком лице – сведения о правообладателе земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, при наличии соответствующих сведений;
- 4) срок, в течение которого лицо, указанное в подпункте 3 настоящего пункта, обязано осуществить снос самовольной постройки в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки;

5) срок для сноса самовольной постройки устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем три месяца и более чем двенадцать месяцев;

6) срок, в течение которого лицо, указанное в подпункте 3 настоящего пункта, обязано привести самовольную постройку в соответствие с установленными требованиями в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

Срок для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем шесть месяцев и более чем три года.

Постановление Администрации Пуровского района о сносе самовольной постройки либо о сносе или ее приведении в соответствие с установленными требованиями принимается в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения Уведомления.

2.10. В случае если оснований, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, не установлено, уполномоченный орган решает вопрос об обращении в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.11. В случае если исходя из представленных документов указанный в поступившем Уведомлении объект не обладает признаками самовольной постройки, уполномоченным сотрудником обеспечивается подготовка проекта уведомления о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается. После подписания и прохождения процедуры регистрации данное уведомление направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган, учреждение и должностному лицу, от которых поступило Уведомление.

2.12. Со дня поступления Уведомления не допускается:

2.12.1. Внесение в Правила землепользования и застройки муниципального округа Пуровский район изменений, предусматривающих установление применительно к территориальной зоне, в границах которой расположена такая постройка, вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которым соответствуют вид разрешенного использования и параметры такой постройки.

2.12.2. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка, или в отношении такой постройки.

2.12.3. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка.

2.13. Запрет на совершение действий, указанных в пункте 2.12 настоящего раздела, сохраняется до осуществления сноса самовольной постройки или приведения ее в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления принято решение о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

### **III. Исполнение решений, предусмотренных частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации**

3.1. В течение семи рабочих дней со дня принятия правового акта, указанного в пункте 2.6 настоящего Порядка, уполномоченный специалист направляет заказным письмом с уведомлением копию соответствующего правового акта лицу, осуществившему самовольную постройку, а при отсутствии сведений о таком лице – правообладателю земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка.

3.2. В случае если лица, указанные в пункте 3.1 настоящего раздела, не были выявлены, в проекте правового акта о сносе самовольной постройки либо о сносе или ее приведении в соответствие с установленными требованиями указывается на необходимость:

- опубликования в Пуровской районной муниципальной общеполитической газете «Северный луч» сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

- размещения на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, сайте территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сообщения о планируемом сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

- размещения на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

3.3. В случае если указанными в пункте 3.1 настоящего раздела лицами в установленные сроки не выполнены обязанности, предусмотренные правовым актом, уполномоченный орган совершает одно из следующих действий:

3.3.1. Направляет в течение семи рабочих дней со дня истечения сроков, предусмотренных правовым актом, указанным в пункте 2.6 настоящего Порядка, для выполнения соответствующих обязанностей, уведомление об этом в исполнительный орган государственной власти или Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент имущества), уполномоченные на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности.

3.3.2. Направляет в Департамент имущества уведомление об обращении в течение шести месяцев со дня истечения сроков, предусмотренных правовым актом, указанным в пункте 2.6 настоящего Порядка, для выполнения соответствующих обязанностей, в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его продаже с публичных торгов при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, за исключением случая, когда самовольная постройка создана или возведена на неделимом земельном участке, на котором также расположены объекты капитального строительства, не являющиеся самовольными постройками.

3.3.3. Направляет в Департамент имущества уведомление об обращении в течение шести месяцев со дня истечения сроков, предусмотренных правовым актом, указанным в пункте 2.6 настоящего Порядка, для выполнения соответствующих обязанностей, в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его передаче в государственную или муниципальную собственность при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, и такой земельный участок расположен в границах территории общего пользования, за исключением случая, когда самовольная постройка создана или возведена на неделимом земельном участке, на котором также расположены объекты капитального строительства, не являющиеся самовольными постройками.

3.4. Информация о результатах публичных торгов для случая, определенного подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего раздела, направляется Департаментом имущества в уполномоченный орган.

3.5. Снос самовольной постройки осуществляется территориальными структурными подразделениями Администрации Пуровского района на соответствующих территориях (в населенных пунктах либо группе населенных пунктов), на территории населенных пунктов город Тарко-Сале, село Толька и на территории, не входящей в границы населенных пунктов муниципального округа Пуровский район – муниципальным казенным учреждением «Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района» (далее – Комитет) в следующих случаях:

3.5.1. В течение двух месяцев со дня размещения на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, сайте территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сообщения о планируемом сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными

требованиями не были выявлены лица, указанные в пункте 3.1 настоящего раздела.

3.5.2. В течение шести месяцев со дня истечения срока, установленного решением суда или в правовом акте о сносе самовольной постройки либо решением суда или в правовом акте о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лица, указанные в пункте 3.1 настоящего раздела, не выполнили соответствующие обязанности, предусмотренные правовым актом, указанным в пункте 2.6 настоящего Порядка, и земельный участок, на котором создана или возведена самовольная постройка, не предоставлен иному лицу в пользование и (или) владение либо по результатам публичных торгов не приобретен иным лицом.

3.5.3. В срок, установленный решением суда или в правовом акте о сносе самовольной постройки либо решением суда или в правовом акте о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лицами, указанными в пункте 3.1 настоящего раздела, не выполнены соответствующие обязанности, предусмотренные правовым актом, указанным в пункте 2.6 настоящего Порядка, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на неделимом земельном участке, на котором также расположены объекты капитального строительства, не являющиеся самовольными постройками.

3.6. В течение двух месяцев со дня истечения сроков, указанных в пункте 3.5 настоящего раздела, уполномоченный орган обеспечивает принятие правового акта об осуществлении сноса самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями с указанием сроков таких сноса, приведения в соответствие с установленными требованиями.

Решение об осуществлении сноса самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в рамках части 9 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации принимается в форме постановления Администрации Пуровского района, копия которого для населенных пунктов город Тарко-Сале, село Толька и на территории, не входящей в границы населенных пунктов муниципального округа Пуровский район, направляется для организации его исполнения в Комитет, для остальных населенных пунктов (либо группе населенных пунктов) Пуровского района организация исполнения постановления Администрации Пуровского района осуществляется соответствующими территориальными структурными подразделениями Администрации Пуровского района.

3.7. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего раздела, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района, Комитет вправе требовать возмещения расходов на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями от лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела, за исключением случая, если в соответствии с федеральным законом орган местного самоуправления имеет право на возмещение за счет расходов местного бюджета на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями.

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации**

от 04 февраля 2021г. №57-ПА

г. Тарко-Сале

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

В соответствии с постановлением Администрации Пуровского района от 19 декабря 2020 года №456-ПА «Об утверждении

Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 25 декабря 2019 года №401-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;

- от 24 марта 2020 года №99-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации района от 25.12.2019 №401-ПА».

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

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

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

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

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением Администрации  
Пуровского района*

*от 04 февраля 2021 года №57-ПА*

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

#### **Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (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 физические (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, являющиеся застройщиками, определяемыми в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), обеспечивающие строительство, реконструк-

цию объекта капитального строительства на территории муниципального округа Пуровский район.

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

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

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

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

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ; - путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует

заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

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

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

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 2) Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;
- 3) Управлением осуществления надзора по Пуровскому району, г. Губкинский и Красноселькупскому району.

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

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин и оснований отказа.

Уполномоченный орган выдает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 ГрК РФ.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 5 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги



исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

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

- 1) при личном приеме – 15 минут;
- 2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- 4) посредством почтового отправления – 1 рабочий день.

### **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 в разделе Градостроительная деятельность, на Едином портале и/или Региональном портале.

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

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

2.6.2.Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему регламенту, образец заполнения заявления – в приложении №2 к настоящему регламенту.

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

- в электронной форме с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

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

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

1) оригиналы или копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута, в 1 экземпляре;

2) оригинал или копия акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) в 1 экземпляре;

3) оригинал или копия акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), в 1 экземпляре;

4) оригинал или копия документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщиком электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии, в 1 экземпляре;

5) оригинал или копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, в 1 экземпляре;

6) оригинал или копия документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, в 1 экземпляре;

7) оригинал или копия акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования, в 1 экземпляре;

8) оригинал или копия технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в том числе в форме электронного документа в формате XML).

Документы, указанные в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

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

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

1) оригинал или копия правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данные документы в Росреестре (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

2) оригинал или копия акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) в 1 экземпляре;

3) оригинал или копия акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), в 1 экземпляре;

4) оригиналы или копии документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии, в 1 экземпляре;

5) оригинал или копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осу-

ществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, в 1 экземпляре;

6) оригинал или копия градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Уполномоченном органе в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»;

7) оригинал или копия проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Уполномоченном органе;

8) оригинал или копия разрешения на строительство в 1 экземпляре;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее – орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ, в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Управлении осуществления надзора по Пуровскому району, г. Губкинский и Красноселькупскому району в рамках осуществления государственной функции «Осуществление регионального государственного строительного надзора в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

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

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

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе 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 распоря-

жении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов;

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

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

2.7.4. В случае если подано заявление о предоставлении муниципальной услуги в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 2.6.5 настоящего раздела и в подпункте 9 пункта 2.7.1 настоящего раздела, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

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

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

1) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе, отсутствуют;

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего раздела;

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

3) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего раздела;

4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, менее чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство;

6) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, менее чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство;

7) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, являются:

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания необходимой и обязательной услуги	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	2	3	4

1.	получение акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	бесплатно
2.	получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	бесплатно
3.	получение акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	бесплатно
4.	получение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	бесплатно
5.	получение документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	платно
6.	получение технического плана	технический план	платно

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

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

2.13.5. Для заполнения документов в ожидании оборудуются стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с Пуровской районной общественной организацией инвалидов «Милосердие», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обеспокоенных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
		раз/минут	1/15 мин
<b>6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)</b>			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
<b>7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ</b>			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией 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	да

7.3	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и/или муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
<b>8. Иные показатели</b>			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

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

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

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

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

**3.1. Перечень административных процедур**

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

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

3.1.2. В настоящем разделе приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта муниципального округа Пуровский район – подраздел 3.5 настоящего раздела;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – подраздел 3.6 настоящего раздела.

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

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

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 5) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

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

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

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

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

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

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

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе:

- по почте;
- по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ). В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

3.4.4. В случае если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

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

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

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

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

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

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

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

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

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной

порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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

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

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

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

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

3.5.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

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

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

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

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

- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

- 5) получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

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



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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта муниципального округа Пуровский район.

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

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

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте муниципального округа Пуровский район размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.5, 2.7.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (с момента реализации технической возможности);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте муниципального округа Пуровский район к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года,

а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (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 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

- документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

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

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

- документа на бумажном носителе направленного по почте.

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

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

- 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.

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

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

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

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

- лично или через законного представителя, представителя заявителя;

- почтой;

- по электронной почте.

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

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

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

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной

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

## **IV. Особенности выполнения**

### **административных процедур (действий) в МФЦ**

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

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

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

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

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

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

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

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межве-

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

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

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

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

## **V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

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

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

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

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

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель 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, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную от-

ветственность 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, 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.

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

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

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении до-

пущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в Администрацию Пуровского района.

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

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

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального округа Пуровский район, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

6.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица Уполномоченного

органа либо муниципального служащего, руководителя МФЦ и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.11 настоящего раздела);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта муниципального округа Пуровский район, официального сайта МФЦ в информационно-телеком-

муникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);

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

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

6.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.9 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.

6.13. Жалоба рассматривается:

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

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

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

6.14. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.13 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.

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.14 настоящего раздела.

6.17. 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-ЗА «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.18. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его

должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального округа Пуровский район и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

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

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

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

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

6.20. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

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

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

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

6.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.11 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.23. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 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.

6.24. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего

раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.27. 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.

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.29. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.30. Заявитель имеет право:

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

*к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»*

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

КОМУ: \_\_\_\_\_  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_  
(застройщик – для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица –

\_\_\_\_\_  
наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса. Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт, банковские

\_\_\_\_\_  
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства/линейного объекта/объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта (указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта)

на земельном участке: \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен

\_\_\_\_\_  
объект капитального строительства); номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства; кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства)

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адреса объекта капитального строительства в

соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса;

для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

строительный адрес: \_\_\_\_\_

(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, выданного

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

утвержден \_\_\_\_\_

(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утверждены \_\_\_\_\_

(заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации)

Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
<b>2. Объекты производственного назначения</b>			
<b>2.1 Нежилые объекты</b> (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>2.2 Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			

Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

**3. Объекты производственного назначения**

Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

**4. Линейные объекты**

Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план (технические планы) подготовлен

(дата подготовки технического плана, фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в (высшее, среднее)

строительстве \_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от « \_\_\_ » г. № \_\_\_\_\_ осуществлялся \_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе в Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района
<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
<input type="checkbox"/>	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии печати)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

**ОБРАЗЕЦ**

**заполнения заявления «О выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

кому: И.о. начальника Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района \_\_\_\_\_  
Михеевой Ю.А. \_\_\_\_\_  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

от кого: Иванов Иван Иванович, паспорт серия 7402 №000000, выдан Отделом УФМС России по ЯНАО в Пуровском районе от 28.12.2001 \_\_\_\_\_

(застройщик – для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные, 629840, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Российская, д. 75, 8 922 222 22 22, 8 (34936) 1 11 11, ivanov@mail.ru почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица –

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса. Ф.И.О.

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства/линейного объекта/объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта

**Двухквартирный жилой дом**

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта (указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта)

на земельном участке: ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Коммунистическая, уч. 1, кадастровый номер земельного участка 89:05:030301:0000

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального

строительства); номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства; кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства)

площадь земельного участка: 1000 м2

расположенного по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Коммунистическая, д. 1

(адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в

**Распоряжение Администрации муниципального образования п. Пурпе от 10.10.2010 №10**

соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для

линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

строительный адрес: ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Коммунистическая, уч. 1

(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство №89-RU89503302-000-2015\_\_\_\_, дата выдачи 01.01.2015, выданного

Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Право на пользование землей закреплено Договор аренды земельного участка \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от « 01 » января 2013 г. №0001-2013

Градостроительный план земельного участка от 01.03.2013 №89-RU89-05-0000-13-000, выдан Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

утвержден распоряжением Главы Пуровского района от 01.03.2013 №00-РГ

(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утвержден \_\_\_\_\_

(заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполни-



тельной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации)

Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем – всего	куб. м	1195	1200
в том числе надземной части	куб. м	-	-
Общая площадь	кв. м	215	205
Площадь нежилых помещений	кв. м	15	15
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м	-	-
Количество зданий, сооружений	шт.	1	1
<b>2. Объекты непромышленного назначения</b>			
<b>2.1 Нежилые объекты</b> (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>2.2 Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	200	190
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м	15	15
Количество этажей	шт.	1	1
в том числе подземных			
Количество секций	секций	2	2
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м	2/215	2/205
в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м	-	-
2-комнатные	шт./кв. м	-	-
3-комнатные	шт./кв. м	2/215	2/205
4-комнатные	шт./кв. м	-	-
более чем 4-комнатные	шт./кв. м	-	-
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	215	205
Сети и системы инженерно-технического обеспечения		электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, канализация	электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, канализация
Лифты	шт.	-	-
Эскалаторы	шт.	-	-
Инвалидные подъемники	шт.	1	1

Материалы фундаментов		монолитный железобетон	монолитный железобетон
Материалы стен		ячеистобетонные блоки	ячеистобетонные блоки
Материалы перекрытий		железобетонная плита	железобетонная плита
Материалы кровли		металлочерепица	металлочерепица
Иные показатели		-	-
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания		В	В
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м2	65	67
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций		Минеральная вата	Минеральная вата
Заполнение световых проемов		ПВХ профиль, стеклопакет	ПВХ профиль, стеклопакет

Технический план (технические планы) подготовлен 12.12.2015. Петровым Петром Петровичем, имеющим квалификационный аттестат от 25.09.2012 №72-12-100, выданного Департаментом имущественных отношений Тюменской области, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров 03.10.2012

(дата подготовки технического плана, фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) осуществилось Собственные средства р/с 00000000000000000000 в ПАО «Сбербанк», БИК 000000000

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «10» января 2015 г. №01-

01/2015\_000 «СтройСтрой» ИНН 000 000 0000, 625048, РФ, г. Тюмень, ул. Прибрежная, д. 180, оф. 5, 8 (3452) 300-00-00, Сидоров Иван Петрович  
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Производителем работ приказом от «15» января 2015 г. №01-П

назначен Григорьев Г. Г.

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий высшее специальное образование и стаж работы в (высшее, среднее)

строительстве 5 лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «01» февраля г. №01 осуществлялся ООО «СтройКонтроль», ИНН 1000000000, 629851, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 7, корп. 9, оф. 7, Григорьев Г.Г., 8(34997)2-00-00, ПАО «Запсибкомбанк», филиал в г. Тарко-Сале, р/с 00000000000000000000, к/с 00000000000000000000, БИК 000 000000

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

V	вручить в форме документа на бумажном носителе в Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района
	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, в МФЦ
	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

Иванов И.И.  
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии печати)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 04 февраля 2021г. №58-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 25 декабря 2019 года №397-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Пуровского района  
от 04 февраля 2021 года №58-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (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 физические (в том числе индивидуальный предприниматели) или юридические лица, являющиеся застройщиками, определяемыми в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), обеспечивающие строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального округа Пуровский район.

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

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Департамента строительства, архитектуры и жилищной поли-

тики Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган), работниками государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

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

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 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 в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) выдача разрешений на строительство;

2) выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

3) внесение изменений в разрешения на строительство (кроме внесения изменений исключительно в связи с продлением срока действия таких разрешений);

4) внесение изменений в разрешения на строительство исключительно в связи с продлением срока действия таких разрешений.

## 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

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

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

- Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» (ФАУ Главгосэкспертиза России);

- Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

- Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа;

- Автономным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации» и т.д.

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

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

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – разрешение на строительство), или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин и оснований отказа;

- разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин и оснований отказа;

- разрешения на строительство с внесенными изменениями или уведомления об отказе по внесению изменений в разрешение с указанием причин и оснований отказа;

- разрешения на строительство с внесенными изменениями исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения с указанием причин и оснований отказа.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) в течение 5 рабочих дней (за исключением случаев выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство которого не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство которого не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства) с момента регистрации в Уполномоченном органе:

- заявления о выдаче разрешения на строительство;

- заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

- уведомления о переходе к заявителям прав на земельный участок, уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение, уведомления об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение, уведомления о переоформлении на заявителя лицензии на пользование недрами (далее – уведомление);

2) в течение 30 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

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

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

1) при личном приеме – 15 минут;

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

3) в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

4) посредством почтового отправления – 1 рабочий день.

## 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 в разделе Градостроительная деятельность, на Едином портале и/или Региональном портале.

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

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

2.6.2. Заявление, уведомление предоставляется в свободной форме. Рекомендуемые формы заявления, уведомления приведены в приложениях №№1 – 4 к настоящему регламенту.

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

- в электронной форме с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

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

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка, в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости), в 1 экземпляре.

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

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) от-

сутствуют в едином государственном реестре заключений), в 1 экземпляре:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

3) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений), в 1 экземпляре;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома, в 1 экземпляре;

5) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, опре-

деляющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции, в 1 экземпляре;

6) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, в случае реконструкции многоквартирного дома или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме в 1 экземпляре;

7) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, в 1 экземпляре.

8) документ о соответствии планируемого к строительству объекта ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории, в 1 экземпляре.

2.6.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), уведомлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, предусмотренные подпунктами 1 – 8 пункта 2.6.5 настоящего раздела (при внесении изменений на основании заявления о внесении изменений в разрешение на строительство);

2) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ (при внесении изменений в разрешения на строительство на основании уведомления в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки).

2.6.7. Приложение заявителем иных документов к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, которые заявитель должен представить самостоятельно, не предусмотрено.

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

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

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

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ, в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данные документы в Росреестре (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение, в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данные документы в Росреестре (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данные документы в Уполномоченном органе в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации, в 1 экземпляре:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, админи-

стративного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ, в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральном автономном учреждении «Главное управление государственной экспертизы» (ФАУ Главгосэкспертиза России) в рамках предоставления муниципальной услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации, государственной экспертизы результатов инженерных изысканий или автономным учреждением автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации» в рамках предоставления муниципальной услуги «Государственная экспертиза проектной документации и государственная экспертиза результатов инженерных изысканий»;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ в 1 экземпляре;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ, в 1 экземпляре;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Уполномоченном органе в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено

заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в 1 экземпляре;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории, в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Уполномоченном органе.

11) документ о соответствии планируемого к строительству объекта ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории, в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в ГУП ЯНАО «Аэропорт Тарко-Сале».

2.7.2. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего раздела;

2) заключение Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в заявлении о выдаче разрешения не указано на типовое архитектурное решение объекта капитального строительства для данного исторического поселения, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»);

2.7.3. В перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство (кроме внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего раздела (при внесении изменений в разрешение на строительство на основании заявления), в 1 экземпляре;

2) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ (при внесении

изменений в разрешении на строительство на основании уведомления), в 1 экземпляре.

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

3) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (при внесении изменений в разрешения на строительство на основании уведомления), в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

4) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ (при внесении изменений в разрешения на строительство на основании уведомления), в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данные документы в Уполномоченном органе в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»;

5) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ (при внесении изменений в разрешения на строительство на основании уведомления), в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в департаменте природно-ресурсного регулирования лесных отношений и развития нефтегазового комплекса ЯНАО.

2.7.4. Документом, необходимым для внесения изменений в разрешения на строительство исключительно в связи с продлением срока действия таких разрешений, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемым в рамках межведомственного информационного взаимодействия и который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является извещение заявителя о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства (если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ).

2.7.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.4 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.4 настоящего раздела, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении орга-

нов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешений на строительство являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего раздела;

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

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего раздела;

4) отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;



5) несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

6) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

7) несоответствие представленных документов (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта) требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

8) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

9) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.8.4. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, являются:

1) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.5 настоящего регламента;

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

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего раздела;

4) случаи, предусмотренные подпунктами 4 – 9 пункта 2.8.3 настоящего раздела;

5) заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, поступившее от службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ).

2.8.5. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.5, 2.7.1 – 2.7.3 настоящего раздела, в случае поступления заяв-

ления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за 3 года до дня направления уведомления;

5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения). В случае представления для внесения изменений в разрешение градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за 3 года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение;

6) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

7) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

8) наличие у Уполномоченного органа информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

9) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения (в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство, кроме случаев, указанных в частях 7 и 8 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004

года №191-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»).

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, являются:

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания необходимой и обязательной услуги	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	2	3	4
1.	получение проектной документации и результатов инженерных изысканий	проектная документация и результаты инженерных изысканий	платно
2.	получение положительного заключения негосударственной экспертизы проектной документации	положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации	платно
3.	получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	бесплатно
4.	получение решения общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме	решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме	бесплатно
5.	получение копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы	копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы	бесплатно

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

**2.13. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с Пуровской районной общественной организацией инвалидов «Милосердие», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
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	да
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и/или муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ	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 предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги (в том числе подуслуг) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) рассмотрение заявления, уведомления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В настоящем разделе приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта муниципального округа Пуровский район – подраздел 3.5 настоящего раздела;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – подраздел 3.6 настоящего раздела.

**3.2. Прием заявления, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), уведомлением и приложенными к нему документами 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.

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

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

- 2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктами 2.7.1 – 2.7.4 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

- 3) регистрирует поступление заявления, уведомления и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

- 4) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления, уведомления заявителя.

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

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

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

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

**3.3. Рассмотрение заявления, уведомления с приложенными к нему документами, формирование**

**и направление межведомственного запроса  
в иные органы государственной власти, органы  
местного самоуправления и организации, участвующие  
в предоставлении муниципальных услуги, оформление  
результата предоставления муниципальной услуги  
либо решения об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги**

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

3.3.2. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пункте 2.6.5 настоящего регламента;

4) в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года №183-П, запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия;

5) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиями проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6) в случае если выдача разрешения на строительство входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в выдаче такого разрешения, готовит в двух экземплярах проект разрешения на строительство и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство (далее – уполномоченное лицо);

7) в случае если имеются определенные пунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в выдаче разрешения

на строительство готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.3. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство (если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения) специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления;

3) в течение трех дней со дня получения заявления о выдаче разрешения проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пункте 2.6.5 настоящего регламента;

4) направляет приложенный к заявлению раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа;

5) в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 настоящего регламента, в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года №183-П, запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия;

6) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

7) в случае если выдача разрешения на строительство входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.8.4 настоящего регламента основания для отказа в выдаче такого разрешения, готовит в двух экземплярах проект разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и передает указанный проект уполномоченному лицу;

8) в случае если имеются определенные пунктом 2.8.4 настоящего регламента основания для отказа в выдаче разрешения на строительство готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.4. В случае поступления уведомления, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заяв-

ления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения) специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению уведомления, заявления;
- 3) в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7.3 настоящего регламента, в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года №183-П, запрашивает их или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) в случае если внесение изменений разрешения на строительство входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подпунктами 1 – 7 пункта 2.8.5 настоящего регламента основания для отказа во внесении изменений в такое разрешение – готовит в двух экземплярах проект разрешения на строительство с внесенными изменениями и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу Уполномоченного органа;

5) в случае, если имеются определенные подпунктами 1 – 6 пункта 2.8.5 настоящего регламента основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство готовит в двух экземплярах проект решения об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

**3.3.5.** В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления;
- 3) в случае если заявитель не представил документ, предусмотренный пунктом 2.7.4 настоящего регламента, в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года №183-П, запрашивает их в государственных органах в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия;

4) в случае если внесение изменений разрешения на строительство входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подпунктами 7 – 8 пункта 2.8.5 настоящего регламента основания для отказа во внесении изменений в такое разрешение – готовит в двух экземплярах проект разрешения на строительство с внесенными изменениями и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу;

5) в случае если имеются определенные подпунктами 7 – 8 пункта 2.8.5 настоящего регламента основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство – готовит в двух экземплярах проект решения об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

**3.3.6.** Уполномоченное лицо рассматривает проект разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на строительство, разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным

объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, разрешения на строительство с внесенными изменениями (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) (далее – решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

**3.3.7.** Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

**3.3.8.** 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.

**3.3.9.** Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.1.1 настоящего регламента – не более 29 календарных дней.

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

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

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

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

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу элек-

тронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса (с момента реализации технической возможности).

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

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

3.4.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) в целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется прием заявителей по предварительной записи;

2) запись на прием проводится посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);

3) заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей;

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

3.5.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте муниципального округа Пуровский район размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.5, 2.7.1 – 2.7.4 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (с момента реализации технической возможности);

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

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

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

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.5, 2.7.1 – 2.7.4 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта муниципального округа Пуровский район.

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

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 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, официального сайта муниципального округа Пуровский район заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

3) прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов;

4) после регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

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

3.5.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на строительство в форме:

- документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);

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

- документа на бумажном носителе, направленного по почте.

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

3.5.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;

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

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

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

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

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

- лично или через законного представителя, представителя заявителя;

- почтой;

- по электронной почте.

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

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

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги,



осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

#### **IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

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

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временно-го интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 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 Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

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

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

#### **V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

##### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

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

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

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

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

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель 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, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию Пуровского района.

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

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

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального округа Пуровский район, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах стро-

ительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.11 настоящего раздела);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответ-

ствии 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.

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

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

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

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

6.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.9 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.

6.13. Жалоба рассматривается:

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

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

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

6.14. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.13 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.

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

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

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

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

6.17. 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 право-

нарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.18. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

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

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

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

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

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

6.20. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

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

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

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

6.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.11 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.23. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего

го 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.

6.24. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.26. 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 Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.27. 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.

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а

также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.29. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.30. Заявитель имеет право:

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

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

#### ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту  
Администрации Пуровского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство»

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: \_\_\_\_\_

(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

от кого: \_\_\_\_\_

(застройщик – для физического лица – Ф.И.О.,  
паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;  
для юридического лица –

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый  
адреса. Ф.И.О.

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,  
Интернет-сайт, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства /реконструкцию объекта капитального строительства/строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)/ реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства (этапа)  
в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке:

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков),  
в пределах которого (которых) расположен или

планируется расположение объекта капитального строительства); номер  
кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого

(которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства; кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства)

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства, а при наличии -  
адрес объекта капитального строительства в

соответствии с государственным адресным реестром с указанием  
реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса;  
для линейных

объектов - указывается описание местоположения в виде наименований  
субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

сроком на \_\_\_\_\_

(срок действия разрешения на строительство в соответствии  
с проектной документацией);

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер  
и орган, выдавший градостроительный план земельного участка  
(не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев,  
предусмотренных законодательством Российской Федерации)

утвержден \_\_\_\_\_

(реквизиты нормативного правового акта органа местного  
самоуправления об утверждении градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утвер-  
жден \_\_\_\_\_

(заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев,  
предусмотренных законодательством Российской Федерации.  
Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки  
и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями,  
содержащимися в информационных системах обеспечения  
градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение  
(уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или  
высший исполнительный орган государственной власти субъекта  
Российской Федерации, или глава местной администрации)

Проектная документация на строительство объекта разрабо-  
тана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН,  
юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации,  
его выдавшей)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Положительное заключение государственной экспертизы № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_

(наименование документа)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией (заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства):

Общая площадь (кв.м)		Площадь участка (кв. м)	
Объем (куб.м)		в том числе подземной части (куб.м)	
Количество этажей (шт.)		Высота (м)	
Количество подземных этажей (шт.)		Вместимость (чел.)	
Площадь застройки (кв.м.)			
Иные показатели (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)			

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
к Административному регламенту  
Администрации Пуровского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

кому: \_\_\_\_\_  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)  
от кого: \_\_\_\_\_  
(застройщик – для физического лица – Ф.И.О.,  
паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;  
для юридического лица –

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый  
адреса. Ф.И.О.

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,  
Интернет-сайт, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/  
реконструкцию  
(нужное подчеркнуть)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование объекта \_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину внесения изменений в разрешение на строительство)

изменить: \_\_\_\_\_  
(указать изменяемые показатели)

Приложение:

- оригинал разрешения на строительство;  
- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_.  
(указываются наименования документов, количество экземпляров,  
количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе в департаменте
<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
<input type="checkbox"/>	направить по почте в форме документа на бумажном носителе

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП (при наличии печати)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
к Административному регламенту  
Администрации Пуровского района по

Краткие проектные характеристики линейного объекта (заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации):

Категория (класс)	
Протяженность	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность	
Иные показатели (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)	

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,  
Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в (высшее, среднее)

строительстве \_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,  
Ф.И.О. руководителя,

телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе в Администрации
<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
<input type="checkbox"/>	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии печати)

предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

КОМУ: \_\_\_\_\_  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_  
(застройщик – для физического лица – Ф.И.О.,  
паспортные данные,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной по-  
чты; для юридического лица –

\_\_\_\_\_  
наименование организации, ИНН, юридический и почто-  
вый адреса. Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,  
Интернет-сайт, банковские

\_\_\_\_\_  
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Уведомление  
о переходе прав на земельный участок, об образовании  
земельного участка**  
(нужное подчеркнуть)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/ре-  
конструкцию  
(нужное подчеркнуть)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
наименование объекта \_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта)

на земельном участке \_\_\_\_\_  
(адрес)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину внесения изменений)

изменить: \_\_\_\_\_  
(указать изменяемые показатели)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(указываются наименования документов, количество экземпляров,  
количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нуж-  
ном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе
<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
<input type="checkbox"/>	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

Застройщик

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (личная подпись) (фамилия и инициалы)  
застройщика, индивидуального  
предпринимателя или  
физического лица)

М.П.

*ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к Административному регламенту  
Администрации Пуровского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство»*

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

КОМУ: \_\_\_\_\_  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_  
(застройщик – для физического лица – Ф.И.О.,  
паспортные данные,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной по-  
чты; для юридического лица –

\_\_\_\_\_  
наименование организации, ИНН, юридический и почто-  
вый адреса. Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,  
Интернет-сайт, банковские

\_\_\_\_\_  
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/  
реконструкцию  
(нужное подчеркнуть)

в связи с продлением срока действия  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование объекта \_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый № \_\_\_\_\_

В связи с тем, что: \_\_\_\_\_  
(указать причину продления срока действия разрешения на строительство)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (-ев).  
(нормативный срок продолжительности строительства согласно проекту  
организации строительства)

Приложение:

- 1) оригинал разрешения на строительство;
- 2) \_\_\_\_\_  
(указываются наименования документов, количество экземпляров,  
количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нуж-  
ном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе
<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
<input type="checkbox"/>	направить по почте в форме документа на бумажном носителе

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП (при наличии печати)

