

15 апреля 2022 / № 15 (3935)

**СЕВЕРНЫЙ**



ПУРОВСКИЙ  
РАЙОН

**ЛУЧ**

ОБЩЕСТВЕННО-  
ПОЛИТИЧЕСКАЯ  
ГАЗЕТА

---

---

# СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

---

---

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

• **Постановления**

**1 часть**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации**

от 06 апреля 2022 г. № 149-ПА

г.Тарко-Сале

**О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

**«ДУБЛЕР. МОЛОДЕЖНЫЙ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях стимулирования притока молодых кадров на муниципальную службу в Администрацию Пуровского района, обеспечения преемственности и передачи накопленного профессионального опыта молодым специалистам

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о реализации проекта «Дублер. Молодежный кадровый резерв» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по конкурсному отбору кандидатов на участие в проекте «Дублер. Молодежный кадровый резерв» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

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

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

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

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*УТВЕРЖДЕНО*

*постановлением Администрации*

*Пуровского района*

*от 06 апреля 2022 года № 149-ПА*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о реализации проекта**

**«Дублер. Молодежный кадровый резерв»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением устанавливается муниципальное правовое регулирование вопросов организации и реализации проекта «Дублер. Молодежный кадровый резерв» в муниципальном округе Пуровский район (далее - Положение).

1.2. Учредителем проекта «Дублер. Молодежный кадровый резерв» (далее - Проект) является Администрация Пуровского района.

1.3. Организатором Проекта является Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района (далее - Управление).

**II. Цели и задачи**

2.1. Целью Проекта является привлечение молодежи к решению социально-экономических и общественно-политических задач муниципального округа Пуровский район, создание условий для привлечения специалистов, претендующих на замещение должностей муниципальной службы.

2.2. Задачи Проекта:

2.2.1. Формирование привлекательного образа органов местного самоуправления муниципального округа Пуровский район в молодежной среде;

2.2.2. Формирование новых подходов к взаимодействию между органами местного самоуправления муниципального округа Пуровский район и молодежью.

2.3. Проектом предоставляется возможность принимать участие молодежи муниципального округа Пуровский район в решении вопросов местного значения и вносить свои предложения по улучшению системы управления муниципальным округом.

**III. Условия и порядок участия**

3.1. В Проекте могут принимать участие граждане Российской Федерации в возрасте от 18 до 35 лет включительно, проживающие на территории муниципального округа Пуровский район, подавшие лично либо направившие на адрес электронной почты [umpit@mail.ru](mailto:umpit@mail.ru) заявку на участие в Проекте, оформленную согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2. Заявка на участие в Проекте может быть подана через автоматизированную информационную систему «Молодежь России» <https://myrosmol.ru>.

3.3. Прием документов осуществляется посредством электронной почты на адрес [umpit@mail.ru](mailto:umpit@mail.ru), а также в письменном виде по адресу: г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25, кабинет 109 с 9:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:30 до 14:00).

3.4. Управление издает приказ о реализации Проекта и в течение 3 рабочих дней размещает на официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://www.puradm.ru/> (далее - официальный сайт) информацию о Проекте, которая включает в себя:

- наименование должностей, по которым предлагается проведение выбора дублеров;
- перечень конкурсной документации;
- место, время и способ приема документов;
- сроки реализации Проекта;
- срок подачи документов и другие информационные материалы.

3.5. Кандидаты на участие в Проекте имеют право подавать не более одной заявки, получать информацию об условиях и порядке проведения Проекта и обращаться к организатору за разъяснениями и консультацией путем устного обращения по адресу его местонахождения, либо направления запроса на адрес электронной почты [umpit@mail.ru](mailto:umpit@mail.ru).

3.6. При подаче заявки на участие в Проекте кандидаты автоматически подтверждают свое согласие с условиями данного Положения, дают согласие на обработку своих персональных данных, а также на использование в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации фото и видео, полученные на Проекте.

**IV. Порядок проведения Проекта**

4.1. Реализация Проекта осуществляется в три этапа в соответствии с программой (приложение № 3 к настоящему Положению).

4.2. Первый этап - подготовительный, проводится в апреле текущего года, в ходе которого осуществляется прием документов. Конкурсная документация включает в себя:

- заполненную заявку на участие в Проекте (приложение № 1 к настоящему Положению);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Положению);
- копию паспорта;
- копию диплома о наличии высшего/среднего образования;
- фотографию на электронном носителе в формате «jpeg»;
- мультимедийную презентацию по теме: «Предложения по улучшению социальной и экономической ситуации в муниципальном округе Пуровский район».

Критерии оценки участников Проекта:

- соответствие требованиям пункта 3.1 настоящего Положения;

- соответствие презентации заданной теме (полное соответствие - 5 баллов; частичное соответствие - 3 балла; несоответствие - 0 баллов);

- актуальность предложений по улучшению социальной и экономической ситуации в муниципальном округе Пуровский район (актуально - 5 баллов; частично актуально - 3 балла; неактуально - 0 баллов);

- предусмотренные риски и сметные расчеты предложений по улучшению социальной и экономической ситуации в муниципальном округе Пуровский район (предусмотрены - 5 баллов; частично предусмотрены - 3 балла; не предусмотрены - 0 баллов);

- навыки публичного выступления (высокий уровень - 5 баллов; средний уровень - 3 балла; неуверенное поведение - 0 баллов);

- соответствие образования и квалификации выбранному направлению дублирования (соответствие образованию - 5 баллов, несоответствие - 0 баллов);

- опыт общественной или политической деятельности (общественник и лидер общественного мнения, молодой политик - 5 баллов, представитель общественной организации, участник региональных и всероссийских событий на протяжении последних 3 лет - 3 балла; минимальный опыт общественной деятельности - 0 баллов);

- достижения в профессиональной сфере, подтвержденные сертификатами, грамотами, свидетельствами или удостоверениями о повышении квалификации (подтверждающий документ международного уровня - 10 баллов, подтверждающий документ всероссийского уровня - 5 баллов, подтверждающий документ регионального уровня - 3 балла, подтверждающий документ межмуниципального и муниципального уровня - 1 балл, отсутствие документов - 0 баллов);

- наличие реализованных проектов и различных форм поддержки инициатив (за каждый реализованный проект - 1 балл, за каждый документ, подтверждающий форму поддержки - 1 балл).

4.2.1. Участие в Проекте осуществляется по следующим трекам:

4.2.1.1. Трек «Управленческий прорыв»:

- дублер заместителя Главы Администрации Пуровского района по внутренней политике;

- дублер заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и экономики;

- дублер заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам социального развития;

- дублер заместителя Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам;

- дублер начальника Контрольно-правового департамента Администрации Пуровского района.

4.2.1.2. Трек «Политический бэкграунд»:

- дублер Председателя Территориальной избирательной комиссии Пуровского района;

- дублер (помощник) депутата Тюменской областной Думы.

4.2.1.3. Трек «Модератор общественного мнения»:

- дублер начальника Департамента образования Администрации Пуровского района;

- дублер начальника Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района;

- дублер начальника Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района;

- дублер начальника Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района.

4.2.1.4. Трек «Управленец экономических прорывов и комфортной окружающей среды»:

- дублер начальника Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

- дублер начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

- дублер начальника Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

- дублер начальника Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

- дублер заместителя начальника департамента, начальника управления экономики Департамента экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района;

- дублер заместителя начальника департамента, начальника управления торговли и муниципального заказа Департамента экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района.

4.2.1.5. Трек «Развитие территорий»:

- дублер Главы Администрации поселка Пуровск;

- дублер Главы Администрации поселка городского типа Уренгой;

- дублер Главы Администрации села Халясавэй;

- дублер Главы Администрации поселка Ханьмей;

- дублер Главы Администрации деревни Харампур;

- дублер Главы Администрации села Самбург.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме является основанием для отказа в приеме документов.

Решение о назначении дублера принимается по результатам конкурсного отбора, условия которого обозначены в Концепции конкурсного отбора Проекта, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Количество дублеров по каждой должности трека не ограничено.

Заявки представителей Молодежного совета при Главе Пуровского района на участие в Проекте оформляются согласно приложению № 1 к настоящему Положению, подаются в сроки, указанные в приказе Управления, лично либо направляются на адрес электронной почты [imprit@mail.ru](mailto:imprit@mail.ru) и рассматриваются вне конкурса.

4.3. Второй этап - ознакомительный, проводится с апреля по сентябрь текущего года, в ходе которого допущенные к участию кандидаты знакомятся с деятельностью структурных подразделений Администрации Пуровского района и проходят стажировку по программе Проекта.

Стажировка дублеров включает в себя:

- работу с документами,

- участие в рабочих совещаниях, выездных встречах,

- внесение предложений по улучшению качества показателей работы,

- помощь в организации встреч с населением и участие в программных мероприятиях проекта.

4.4. Третий этап - финальный, проводится в октябре-декабре текущего года, в ходе которого дублеры реализуют индивидуальные или коллективные проекты, направленные на улучшение социальной и экономической ситуации в муниципальном округе Пуровский район, вносят свои предложения по улучшению качества работы структурного подразделения. В финальный день проводится День дублера, в ходе которого дублеры совместно с должностным лицом исполняют обязанности, решают поставленные задачи. Подводятся итоги Проекта.

## V. Контактная информация

5.1. Контактные данные Управления:

- начальник отдела молодежных программ и организации отдыха, тел. 8 (34997) 2-18-58,

- главный специалист отдела молодежных программ и организации отдыха, тел. 8 (34997) 6-10-27.

5.2. Информация о Проекте размещается на сайтах и в социальных сетях:

- https://www.puradm.ru/,
- http://umpit.ru/,
- https://vk.com/sovetryayona,
- https://vk.com/public\_vkurse\_pur.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Участники Проекта награждаются именными сертификатами участника проекта «Дублер. Молодежный кадровый резерв».

6.2. По завершении реализации Проекта каждый участник включается в молодежный кадровый резерв.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Положению о реализации проекта  
«Дублер. Молодежный кадровый резерв»

**ЗАЯВКА**  
**на участие в проекте**  
**«Дублер. Молодежный кадровый резерв»**

Трек	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата	
Дата рождения кандидата	
Место учебы/работы (с указанием должности) кандидата	
Образование кандидата (период обучения, полное наименование образовательной организации). Заполняется кандидатами, получающими и получившими высшее/среднее образование. При наличии двух и более высших образований, указываются все	
Адрес регистрации по месту жительства кандидата	
Контактный телефон кандидата	
Ссылки на личные страницы в социальных сетях («ВКонтакте» и др.)	
Общественные организации, в которых состоит кандидат, занимаемая должность (при наличии)	
Личные достижения кандидата	

Кандидат \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Положению о реализации проекта  
«Дублер. Молодежный кадровый резерв»

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- предоставления сведений в Администрацию Пуровского района для участия в проекте «Дублер. Молодежный кадровый резерв», даю согласие Управлению молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, расположенному по адресу: ЯНАО, город Тарко-Сале, улица Республики, 25, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Положению о реализации проекта  
«Дублер. Молодежный кадровый резерв»

**ПРОГРАММА**  
**реализации проекта «Дублер. Молодежный кадровый резерв»**

№ п/п	Мероприятия	Период проведения	Ответственный исполнитель
<b>Первый этап реализации Проекта</b>			
1.	Брендинг Проект	апрель	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района Молодежный совет при Главе Пуровского района
2.	Информационная кампания Проект	апрель	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района
3.	Организация и проведение конкурсного отбора Проект	апрель	Администрация Пуровского района
4.	Информирование дублеров, прошедших отбор, о результатах проведения первого этапа	апрель - май	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района
<b>Второй этап реализации Проекта</b>			

5.	<p>Ранжирование участников Проекта по рабочим трекам с закреплением наставников из числа руководящего состава руководства Администрации Пуровского района и структурных подразделений Администрации Пуровского района:</p> <p>1. Трек «Управленческий прорыв»:  - дублер заместителя Главы Администрации Пуровского района по внутренней политике  - дублер заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и экономики  - дублер заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам социального развития  - дублер заместителя Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам  - дублер начальника <b>Контрольно-правового департамента</b> Администрации Пуровского района</p> <p>2. Трек «Политический бэкграунд»:  - <b>дублер Председателя Территориальной избирательной комиссии Пуровского района</b>  - <b>дублер (помощник) депутата Тюменской областной Думы</b></p> <p>3. Трек «Модератор общественного мнения»:  - дублер начальника Департамента образования Администрации Пуровского района  - дублер начальника Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района  - дублер начальника Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района  - дублер начальника Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района</p> <p>4. Трек «Управленец экономического прорыва и комфортной окружающей среды»:  - дублер начальника Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района  - дублер начальника <b>Департамента имущественных и земельных отношений</b> Администрации Пуровского района  - дублер начальника <b>Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики</b> Администрации Пуровского района  - дублер начальника <b>Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения</b> Администрации Пуровского района  - дублер заместителя начальника Департамента, начальника управления экономики Департамента экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района  - <b>дублер заместителя начальника Департамента, начальника управления торговли и муниципального заказа Департамента экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района</b></p> <p>5. Трек «Развитие территорий»:  - <b>дублер Главы Администрации поселка Пуровск</b>  - дублер Главы Администрации поселка городского типа Уренгой  - дублер Главы Администрации села Халясавэй  - дублер Главы Администрации поселка Ханымей  - дублер Главы Администрации деревни Харампур  - дублер Главы Администрации села Самбург</p>	апрель - май	<p>Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района</p> <p>Администрация Пуровского района</p>
6.	Организация первой встречи участников Проекта с наставниками (определение наставниками общественных задач для дублеров)	апрель - май	Администрация Пуровского района
7.	Составление индивидуального плана работы под руководством наставника	апрель - май	дублеры Проекта
8.	<p>Организация обучающихся и информационных семинаров по проектной деятельности для всех участников по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектный менеджмент;</li> <li>- финансы и предпринимательство;</li> <li>- новые социальные технологии;</li> <li>- команда «Networking», волонтерство и добровольчество</li> </ul>	май - сентябрь	<p>Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района</p> <p>Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района</p>
9.	<p>Организация и проведение тренинга на командообразование для всех участников по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повышение мотивации</li> <li>- профориентация</li> <li>- современные модели и формы управления</li> <li>- формирование компетенций</li> <li>- кейс-стадии решения управленческих задач</li> <li>- психология личности молодого руководителя</li> <li>- навыки управления коллективом</li> <li>- методы принятия управленческих решений</li> <li>- работа со СМИ и в блогосфере</li> <li>- публичные выступления</li> </ul>	июнь - август	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района
10.	<p>Образовательные блоки для заявившихся участников в населенных пунктах муниципального округа Пуровский район:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Я молодой технократ» - конкурсные процедуры, формирование стратегий развития населенных пунктов</li> <li>- выездные сессии на предприятия, знакомство со стилями управления и коллективами</li> <li>- «Давайте говорить» - диалоговые площадки всех участников Проекта</li> <li>- «Общественный проблематор» - составление списка проблемных вопросов в населенных пунктах муниципального округа Пуровский район</li> <li>- «Своими руками» - возможность для дублера решить одну из задач координаторов Проекта самостоятельно</li> </ul>	май - сентябрь	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района
11.	Организация онлайн-встреч участников Проекта с участниками и полуфиналистами Всероссийского конкурса «Лидеры России»	сентябрь - октябрь	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района
<b>Третий этап реализации Проекта</b>			
12.	Реализация индивидуального или коллективного проекта, направленного на улучшение социальной и экономической ситуации в муниципальном округе Пуровский район	октябрь - декабрь	дублеры Проекта

13.	Организация и проведение Дня дублера (по отдельному плану)	октябрь - декабрь	Администрация Пуровского района
14.	Подведение итогов Проекта	декабрь	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4*

*к Положению о реализации проекта «Дублер. Молодежный кадровый резерв»*

**КОНЦЕПЦИЯ**

**конкурсного отбора проекта**

**«Дублер. Молодежный кадровый резерв»**

1. Для участия в конкурсном отборе кандидатом направляется пакет документов Управлению в сроки установленные настоящим Положением.

2. Участник конкурсного отбора оценивается Комиссией по конкурсному отбору кандидатов по следующим критериям:

- соответствие образования или квалификации выбранному направлению дублирования;
- опыт общественной или политической деятельности;
- достижения в профессиональной сфере, подтвержденные сертификатами, грамотами, свидетельствами или удостоверениями о повышении квалификации;
- наличие реализованных проектов и различных форм поддержки инициатив;
- навыки публичного выступления;
- актуальность предложений по улучшению социальной и экономической ситуации в муниципальном округе Пуровский район;
- предусмотренные риски и сметные расчеты предложений по улучшению социальной и экономической ситуации в муниципальном округе Пуровский район.

3. Состав комиссии по конкурсному отбору кандидатов на участие в комиссии по конкурсному отбору кандидатов на участие в проекте «Дублер. Молодежный кадровый резерв» утверждается приложением № 2 к настоящему постановлению.

4. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 5 рабочих дней размещается в аккаунтах:

- <https://www.puradm.ru/>,
- <http://umpit.ru/>,
- <https://vk.com/sovetrayona>,
- [https://vk.com/public\\_vkurse\\_pur](https://vk.com/public_vkurse_pur).

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

**УТВЕРЖДЕН**

*постановлением Администрации Пуровского района от 06 апреля 2022 года № 149-ПА*

**СОСТАВ**

**комиссии по конкурсному отбору кандидатов на участие в проекте**

**«Дублер. Молодежный кадровый резерв»**

- заместитель Главы Администрации Пуровского района по внутренней политике (председатель комиссии);
- начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района (заместитель председателя комиссии);
- главный специалист отдела молодежных программ и организации отдыха Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района (ответственный секретарь комиссии).

Члены комиссии:

- заместитель Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и экономики;
- заместитель Главы Администрации Пуровского района по вопросам социального развития;
- заместитель Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам;
- начальник Департамента образования Администрации Пуровского района;
- начальник Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района;
- начальник Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;
- начальник Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района;
- начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;
- начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
- начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;
- начальник Контрольно-правового департамента Администрации Пуровского района;
- заместитель начальника департамента, начальник управления экономики Департамента экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района;
- заместитель начальника департамента, начальник управления торговли и муниципального заказа Департамента экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района;
- Глава Администрации поселка Пуровск;
- Глава Администрации поселка городского типа Уренгой;
- Глава Администрации села Халыасавэй;
- Глава Администрации поселка Ханымей;
- Глава Администрации деревни Харампур;
- Глава Администрации села Самбург.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 07 апреля 2022 г. № 150-ПА г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ НА ДОСТАВКУ ТОВАРОВ НА ФАКТОРИИ, В ТРУДНОДОСТУПНЫЕ И ОТДАЛЕННЫЕ МЕСТНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.04.2014 № 335-П «Об утверждении Порядка предоставления субвенций из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по возмещению затрат на доставку товаров в

труднодоступные и отдаленные местности, обеспечению дровами лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.03.2020 № 278-П «О субвенциях из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий, возмещению затрат на доставку товаров на фактории и внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.04.2014 года № 335-П»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета Пуровского района на возмещение затрат на доставку товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности на территории Пуровского района (далее - Порядок).

2. Определить уполномоченным органом по реализации Порядка управление экономики Департамента экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района.

3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Пуровского района:

- от 09.08.2021 № 379-ПА «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Пуровского района на возмещение затрат на доставку товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности на территории Пуровского района»;

- от 28.12.2021 № 594-ПА «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета Пуровского района на возмещение затрат на доставку товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности на территории Пуровского района, утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 09.08.2021 № 379-ПА».

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

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и экономики А.В. Петрова.

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

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением Администрации  
Пуровского района*

*от 07 апреля 2022 года № 150-ПА*

#### **ПОРЯДОК**

**предоставления субсидии из бюджета Пуровского района на возмещение затрат на доставку товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности на территории Пуровского района**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета Пуровского района на возмещение затрат на доставку товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности на территории Пуровского района (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регули-

рующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения товарами населения факторий, труднодоступных и отдаленных местностей на территории Пуровского района.

Субсидия предоставляется по результатам проведения отбора получателей субсидий (далее - отбор), в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете Пуровского района в рамках реализации муниципальной программы «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденной постановлением Администрации Пуровского района.

1.3. Цель предоставления субсидии - возмещение затрат юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на доставку товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности на территории Пуровского района.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- товары - товары первой необходимости, товары национальной спроса, кроме ювелирных изделий, пальто и полупальто из натурального меха (песец, норка, лиса, нутрия, каракуль и др.), основных и транспортных средств, мебели, алкогольной и спиртосодержащей продукции, аудио-видеотехники, ковров и ковровых изделий, изделий из хрусталя, табачных изделий, а также лекарственных средств и изделий медицинского назначения. В случае перевозки иных товаров или грузов, затраты к возмещению не принимаются;

- труднодоступные и отдаленные местности - с. Самбург, с. Халясавэй;

- фактории - фактории на территории Пуровского района, включенные в установленном порядке в реестр факторий Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.09.2016 № 872-П «О реестре факторий в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- пункт получения товаров - базы (склады) или станции железной дороги либо пристани (в навигационный период), расположенные на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ), а также иных субъектов Российской Федерации, непосредственно граничащих с автономным округом, в случае, если они находятся ближе, чем пункты получения товаров, расположенные на территории автономного округа, либо перевозка товаров из данных пунктов является экономически целесообразнее. В случае перевозки товаров из других субъектов Российской Федерации, не граничащих с автономным округом, пунктом получения товара считаются базы (склады) или станции железной дороги либо пристани (в навигационный период), расположенные на территории автономного округа;

- главный распорядитель бюджетных средств, наделенный полномочиями по предоставлению субсидий из бюджета Пуровского района на возмещение затрат на доставку товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности, получателям субсидий, осуществляющим доставку товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности - Администрация Пуровского района (далее - главный распорядитель);

- участник отбора - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий доставку товаров на факто-

рии, в труднодоступные и отдаленные местности, претендующий на получение субсидии;

- получатель субсидии - участник отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии;

- соглашение о предоставлении субсидии из бюджета Пуровского района на возмещение затрат на доставку товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности (далее - Соглашение) - соглашение между получателем субсидии и главным распорядителем, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением средств из бюджета Пуровского района.

1.5. Управление экономики Департамента экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района (далее - Уполномоченный орган):

- осуществляет процессы сбора заявок участников отбора и предоставления субсидий на возмещение затрат на доставку товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности от имени главного распорядителя;

- обеспечивает заключение Соглашений с получателями субсидий;

- проверяет расчеты сумм субсидий за отчетный период, предоставленные получателями субсидий, направляет их на оплату в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района (далее - Управление);

- осуществляет подготовку и предоставляет в контролирующий орган отчетность по установленным формам в соответствии с постановлением Правительства ЯНАО от 25.04.2014 № 335-П «Об утверждении Порядка предоставления субвенций из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по возмещению затрат на доставку товаров в труднодоступные и отдаленные местности, обеспечению дровами лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - постановление № 335-П).

1.6. Способом проведения отбора является запрос заявок (далее - отбор), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе.

1.7. Категории и критерии отбора получателя субсидии, имеющего право на получение субсидии:

1.7.1. Право на получение субсидии из средств бюджета Пуровского района имеет юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие доставку товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности на территории Пуровского района.

1.7.2. Критерием отбора получателя субсидии, имеющего право на получение субсидии, является наличие государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Пуровского района.

1.8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) при формировании проекта решения о бюджете, проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете (с момента реализации возможности).

1.9. Главный распорядитель осуществляет предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Пуровского района на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий.

## II. Порядок проведения отбора

2.1. Объявление о проведении отбора (далее - объявление) размещается Уполномоченным органом на официальном сайте муниципального округа Пуровский район (puradm.ru), а также на едином портале (с момента реализации возможности) не позднее 1 марта текущего года.

2.2. Объявление должно содержать следующую информацию:

- сроки проведения отбора (даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которые не могут быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении нескольких этапов отбора с указанием порядка их проведения (при необходимости);

- наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты Уполномоченного органа;

- результаты предоставления субсидии;

- требования к участникам отбора и перечень документов для подтверждения их соответствия указанным требованиям в соответствии с пунктом 2.3 настоящего раздела;

- порядок подачи заявок на участие в отборе и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок на участие в отборе, подаваемых участниками отбора;

- порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок на участие в отборе, определяющий в том числе основания для возврата заявок на участие в отборе, порядок внесения изменений в заявку на участие в отборе;

- правила рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе;

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

- срок, в течение которого победители отбора должны подписать Соглашение;

- условия признания победителей отбора уклонившимися от заключения Соглашения;

- дату размещения результатов отбора на едином портале (с момента реализации возможности), официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (puradm.ru), которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.3. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

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

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Пуровского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом Пуровского района;

- юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекращать деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых



являются государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- получатель субсидии не должен получать средства из бюджета Пуровского района в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

- отсутствие нарушений по итогам проведенных уполномоченным исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа проверок соблюдения порядка ценообразования на товары и услуги, предельных торговых надбавок к ценам закупок на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, реализуемых на территории автономного округа, утвержденных постановлением Правительства автономного округа, а также отсутствие факта привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если срок, в течение которого лицо считается подвергнутым указанному административному наказанию, не истек;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора.

2.4. Для участия в отборе участник отбора в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, представляет в Уполномоченный орган заявку на предоставление из бюджета Пуровского района субсидии на возмещение затрат на доставку товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности на территории Пуровского района согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Заявка, подаваемая участником отбора включает:

- согласие на публикацию на едином портале и на официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении;

- согласие на осуществление проверки Уполномоченным органом, главным распорядителем, органом государственного и муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- согласие на частичное представление субсидии в случае недостаточности лимитов бюджетных средств (пункт 3.15 Порядка).

2.4.1. Одновременно с заявкой участник предоставляет в Уполномоченный орган:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- расчет потребности в субсидиях по доставке товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности на текущий год согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- справку об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выданную налоговым органом не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления;

- карточку организации/индивидуального предпринимателя с указанием реквизитов для заключения Соглашения, копию

(скан-образ) документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица, подписавшего заявку, или законного представителя;

- заверенные копии первичных документов, подтверждающих расходы на доставку товаров (копии товарных чеков с приложением кассовых чеков, копии товарно-транспортных накладных, копии документов по операциям, произведенным с использованием платежных карт (слип, квитанция электронного терминала и другие аналогичные документы, свидетельствующие о факте совершения операции), копии платежных поручений, копии приходных кассовых ордеров с приложением кассовых чеков, копии путевых листов, кассовые чеки на покупку ГСМ, копия паспорта транспортного средства, копии договоров на перевозки грузов, акты приема-передач, иные документы, подтверждающие расходы по перевозке товаров).

Документы должны быть написаны разборчиво по содержанию текста, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождений и подписаны уполномоченными лицами.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

Участник отбора несет ответственность за достоверность предоставленной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Получатель субсидии вправе представить иные документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения, по собственной инициативе.

2.5. Уполномоченный орган при получении заявлений на предоставление субсидии рассматривает их и прилагаемые к ним документы в порядке их поступления, проверяет их комплектность и полноту содержащихся в них сведений, а также проверяет участников отбора на соответствие их условиям пунктов 1.7, 2.3 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган принимает решение о заключении либо отказе в заключении Соглашения в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявки и уведомляет участника отбора о принятом решении.

В случае выявленных нарушений участник отбора в течение 3 рабочих дней после получения уведомления об отказе устраняет выявленные замечания и повторно направляет документы в адрес Уполномоченного органа на рассмотрение.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с момента принятия положительного решения направляет получателю субсидии проект Соглашения на рассмотрение и подписание.

2.6. Решение об отклонении заявки на предоставление субсидии принимается Уполномоченным органом в следующих случаях:

- несоответствие участника условиям пунктов 1.7, 2.3 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) данных, указанных в пункте 2.4 настоящего раздела;

- недостоверность представленной информации участником отбора;

- недостаток лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Уполномоченного органа на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.7. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после принятия решения, указанного в пункте 2.5 настоящего раздела, обеспечивает размещение результатов отбора на едином портале (с момента реализации возможности), официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информацион-

но-телекоммуникационной сети Интернет (puradm.ru), включая следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок на участие в отборе;
- информация об участниках отбора, заявки на участие в отборе которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявки на участие в отборе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- наименование участника отбора, с которым будет заключаться Соглашение с указанием размера субсидии.

2.8. При наличии экономии бюджетных ассигнований, поступлении нескольких заявок от участников отбора, Уполномоченный орган перераспределяет бюджетные ассигнования между получателями субсидий в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, пропорционально плановому объему перевозимых товаров.

### III. Условия и порядок предоставления субсидий

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

Соглашение, заключаемое с получателем субсидии, осуществляющим доставку товаров на фактории, должно содержать положения, указанные в пункте 2.14 постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.03.2020 № 278-П «О субвенциях из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий, возмещению затрат на доставку товаров на фактории и внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.04.2014 года № 335-П» (далее - постановление № 278-П).

В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение включается условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжения Соглашения при не достижении согласия по новым условиям.

3.2. Стоимость доставки одной тонны товара определяется по формуле:

$$C = \frac{Cт}{Vт}$$

где:

C - стоимость доставки одной тонны товара (по соответствующим маршрутам и видам транспорта), рублей;

Cт - стоимость доставки товара на основании актов выполненных работ по заключенным договорам (контрактам) на оказание транспортных услуг (по соответствующим маршрутам и видам транспорта), а также документов, подтверждающих фактически понесенные затраты по доставке товаров собственным транспортом, но не более предельной стоимости доставки одной тонны товаров по маршрутам и видам транспорта, установленной правовым актом муниципального образования, рублей;

Vт - объем перевезенных товаров (по соответствующим маршрутам и видам транспорта) с учетом веса товара, включая тару-брутто, тонн.

3.3. К возмещению за счет субсидии принимаются затраты по доставке товаров от пункта получения товаров, рассчитан-

ные исходя из стоимости одной тонны перевезенного товара (по соответствующим маршрутам и видам транспорта) и объема (в тоннах) доставленных товаров в труднодоступные и отдаленные местности исходя из полной загрузки транспортного средства.

3.4. Возмещение затрат на доставку товаров осуществляется в размере, не превышающем объема возмещения затрат по перевозке товаров, который определяется исходя из общего веса товаров, включая тару-брутто, и предельной стоимости доставки одной тонны товаров по маршрутам и видам транспорта (водный, автомобильный, снегоходы, трактора, вездеходы), установленной правовым актом Администрации Пуровского района. В случае когда фактическая стоимость доставки одной тонны товара меньше установленной предельной стоимости доставки, возмещение затрат производится по фактической стоимости.

3.5. Состав затрат по доставке товаров определяется в соответствии с главой 25 «Налог на прибыль организаций» Налогового кодекса Российской Федерации.

3.6. Возмещение затрат на доставку товаров авиатранспортом на ф. Быстринка осуществляется только в период межсезонья (май - июль, октябрь - декабрь), не более двух рейсов в месяц.

3.7. Получатель субсидии представляет в Уполномоченный орган:

3.7.1. Ежегодно до 20 апреля текущего года в целях планирования объемов бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на очередной финансовый год и плановый период расчет потребности в субсидиях по доставке товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с указанием фактических данных за предшествующий год, оценочных за текущий год и плановых на очередной год.

3.7.2. Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, за декабрь - до 15 декабря для предоставления из бюджета Пуровского района субсидий на возмещение затрат на доставку товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности:

- справка-расчет для возмещения затрат из бюджета Пуровского района расходов по доставке товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

- заверенные копии первичных документов, подтверждающих расходы на доставку товаров (копии товарных чеков с приложением кассовых чеков, копии товарно-транспортных накладных, копии документов по операциям, произведенным с использованием платежных карт (слип, квитанция электронного терминала и другие аналогичные документы, свидетельствующие о факте совершения операции), копии платежных поручений, копии приходных кассовых ордеров с приложением кассовых чеков, копии путевых листов, кассовые чеки на покупку ГСМ, копия паспорта транспортного средства, копии договоров на перевозки грузов, акты приема-передач, иные документы, подтверждающие расходы по перевозке товаров).

В случае непредоставления документов, указанных в настоящем пункте, в установленные сроки, получатель вправе представить требуемые документы в следующем отчетном периоде с учетом пропущенного предыдущего отчетного периода (нарастающим итогом).

3.7.3. Ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сведения о фактическом отпуске доставленных товаров согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

3.8. Перечисление субсидии осуществляется на расчетные счета, открытые получателям субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных органи-

зациях в срок не позднее 10 рабочего дня после предоставления документов, указанных в подпункте 3.7.2 настоящего раздела.

3.9. Перечисление субсидии осуществляется ежемесячно в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

3.10. Получатель субсидии при наличии нескольких видов деятельности обязан обеспечить раздельное ведение учета доходов и расходов по видам деятельности.

3.11. Результатом предоставления субсидии является обеспеченность населения труднодоступных и отдаленных местностей товарами.

3.12. Показателем результативности предоставления субсидии является количество доставленных товаров (тонн) на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности на территории Пуровского района. Плановое значение показателя результативности на соответствующий финансовый год устанавливается Соглашением.

3.13. Эффективным считается обеспечение достижения планового значения показателя результативности с отклонением (в сторону снижения запланированного показателя результативности) не более 15%.

3.14. Нарушение получателями субсидий сроков предоставления информации и отчетности, несоответствие представленных документов, непредставление документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, является основанием для приостановления предоставления субсидий.

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

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

3.15. При недостаточности лимитов бюджетных средств для предоставления субсидии с согласия получателя могут быть перечислены средства субсидии на условиях частичного предоставления.

3.16. Возврат субсидий в случае нарушения условий предоставления осуществляются в порядке и сроки в соответствии с пунктами 5.2, 5.3, 5.4 настоящего Порядка.

#### **IV. Требования к отчетности**

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

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

4.3. Взаимодействие структурных подразделений Администрации Пуровского района:

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после проверки документов направляет в Управление на оплату расчет суммы субсидий, подлежащей к выплате, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Управление предоставляет в Уполномоченный орган ежемесячно копии платежных поручений за отчетный месяц, подтверждающие перечисление средств получателям субсидии.

Управление предоставляет в департамент агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по форме и в сроки установленные постановлением № 278-П, постановлением № 335-П следующую отчетность:

- отчет об использовании субвенций из окружного бюджета

по муниципальному образованию с нарастающим итогом с начала года;

- заявки на предоставление субвенций из окружного бюджета муниципальным образованиям на очередной месяц в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований на соответствующий период.

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

5.1. Уполномоченный орган, главный распорядитель и орган государственного и муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии.

5.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет Пуровского района в следующих случаях:

- выявления факта предоставления получателем субсидии недостоверных сведений в документах, необходимых для ее получения;

- нарушения получателем субсидии условий настоящего Порядка, Соглашения;

- не достижения планируемого значения показателя результативности (с отклонением более 15%) предоставления субсидии. Полученные средства подлежат возврату в бюджет Пуровского района в части, пропорциональной величине недостижения показателя результативности предоставления субсидии, установленного Соглашением.

5.3. В случае установления по результатам проверок факта нарушения получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки в течение 5 дней со дня выявления нарушения Уполномоченный орган направляет уведомление о возврате субсидии получателю субсидии.

Вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет Пуровского района в течение 10 дней с момента получения письменного уведомления Уполномоченного органа.

5.4. Невозвращенные субсидии подлежат взысканию в соответствии с действующим законодательством.

5.5. В случае возврата субсидии по истечении отчетного года оформляется уточненная справка-расчет для возмещения затрат из бюджета Пуровского района расходов по доставке товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

5.6. В случае установления в текущем финансовом году факта нарушения порядка ценообразования на товары и услуги, предельных торговых надбавок к ценам закупок на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, а также отсутствия факта привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Соглашение подлежит расторжению не позднее 10 рабочих дней с момента официального получения Уполномоченным органом информации о результатах проверок от уполномоченного исполнительного органа государственной власти автономного округа.

5.7. Получатели субсидии несут ответственность за достоверность предоставленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Порядку предоставления субсидий  
из бюджета Пуровского района  
на возмещение затрат на доставку  
товаров на фактории, в труднодоступные  
и отдаленные местности на территории  
Пуровского района

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Порядку предоставления субсидий  
из бюджета Пуровского района  
на возмещение затрат на доставку  
товаров на фактории, в труднодоступные  
и отдаленные местности на территории  
Пуровского района

**ЗАЯВКА**  
на предоставление из бюджета Пуровского района  
субсидии на возмещение затрат на доставку товаров  
на фактории, в труднодоступные и отдаленные  
местности на территории Пуровского района

от участника отбора/ законного предста-  
вителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя юридического лица (далее - ЮЛ), наименование и организационно -

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

правовая форма ЮЛ/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (далее - ИП)/ Ф.И.О., должность, законно-  
го представителя ИП или ЮЛ, наименование ИП или ЮЛ, организационно - правовая форма ЮЛ интересы  
которого представляет законный представитель)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ Выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего паспорт

Место регистрации предпринимательской деятельности: \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_

Место осуществления предпринимательской деятельности: \_\_\_\_\_

принимаю решение о предоставлении Администрации Пуровского района своих персональных данных и даю согласие на обработку информации, составляющей мои персональные данные (данные паспорта, адреса проживания, прочие сведения) в целях рассмотрения подписанной (поданной) мною заявки на предоставление субсидии на возмещение затрат на доставку товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности для заключения соответствующего договора о предоставлении субсидии, включения представляемого мною субъекта малого и среднего предпринимательства в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии с положениями статьи 8 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона/факса, e-mail: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию на возмещение затрат на доставку товаров на факторию/в труднодоступную и отдаленную местность \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб.

Прилагаю документы в соответствии с пунктом 2.4.1. Порядка:

Настоящим подтверждаю достоверность информации, указанной в предоставленных документах, а также соответствие требованиям, указанным в пункте 1.7, 2.3, 2.4 Порядка.

Даю согласие:

- на публикацию информации на едином портале и на официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на осуществление проверок Уполномоченным органом, главным распорядителем бюджетных средств, органом государственного и муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- на частичное представление субсидии в случае недостаточности лимитов бюджетных средств (пункт 3.15 Порядка).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - в соответствии с действующим законодательством), обезличивание, блокирование, любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», неавтоматизированным и автоматизированным способами обработки.

Настоящее согласие действует в течение 1 (одного) года.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

МП (при наличии)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Порядку предоставления субсидий из бюджета Пуровского района на возмещение затрат на доставку товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности на территории Пуровского района

**РАСЧЕТ**

**потребности в субсидиях по доставке товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности на 20\_\_ год**

Наименование ЮЛ/ИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
Наименование территории \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Год	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
	Затраты всего	тыс.руб.					
1	Пункт получения товаров 1 (город получения товаров)						
1.1	Марка транспортного средства (грузоподъемность)						
	количество рейсов	ед.					
	количество товаров	тонн					
	стоимость 1 рейса <sup>1</sup>	руб.					
	затраты всего	тыс.руб.					
1.2	Марка транспортного средства (грузоподъемность)						
	количество рейсов	ед.					
	количество товаров в 1 рейс	тонн					
	стоимость 1 рейса <sup>1</sup>	руб.					
	затраты всего	тыс.руб.					
1.3	...						
2	Пункт получения товаров 2 (город получения товаров)						
2.1	Марка транспортного средства (грузоподъемность)						
	количество рейсов	ед.					
	количество товаров в 1 рейс	тонн					
	стоимость 1 рейса <sup>1</sup>	руб.					
	затраты всего	тыс.руб.					
2.2	...						

<sup>1</sup> С приложением расчета на отдельном листе.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
 МП (при наличии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Главный бухгалтер (при наличии) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку предоставления субсидий из бюджета  
 Пуровского района на возмещение затрат на доставку  
 товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные  
 местности на территории Пуровского района

#### СПРАВКА - РАСЧЕТ

для возмещения затрат из бюджета Пуровского района расходов по доставке товаров  
 на фактории, в труднодоступные и отдаленные местности  
 за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(период)

Наименование ЮЛ/ИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Наименование территории \_\_\_\_\_

№ п/п	Завоз (дата)	Маршрут/Поставщик (по договору)	Расстояние, км.		Количество перевезенных товаров, тонн	Фактические затраты на доставку, руб.		Предельная стоимость, руб.	Объем возмещения затрат, по предельной стоимости, руб.	Сумма расходов, принятых к возмещению, руб.		Лимит по Соглашению на 202__ год, руб.**	Остаток лимита, руб.**	
			всего	в т.ч. субсидируемое		1 тонны	всего объема товаров			всего	за текущий месяц*			
1	2	3	4	5	6	7=9/6	8	9=5/4*8	10	11=6*10	12	13	14	15

\*если ст.9≥ст.11, то ст.13=ст.11, ст.9≤ст.11, то ст.13=ст.9.

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

МП (при наличии)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Приложение № 5

к Порядку предоставления субсидий из бюджета  
 Пуровского района на возмещение затрат на доставку  
 товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные  
 местности на территории Пуровского района

#### ОТЧЕТ

по фактическому отпуску доставленных товаров

\_\_\_\_\_ (наименование фактории либо труднодоступной, отдаленной местности)

Наименование ЮЛ/ИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Наименование территории \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата и номер накладной/счет- фактуры	Доставка товара		Отпуск товара*	
		Количество, тонн		Количество, тонн	
1	2	3		5	
1	Накладная от № _____				
2	Накладная от № _____				
...					

\*на основании книги учета доходов и расходов (при наличии)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение № 6  
к Порядку предоставления субсидий из бюджета  
Пуровского района на возмещение затрат на доставку  
товаров на фактории, в труднодоступные и отдаленные  
местности на территории Пуровского района

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

**по предоставлению субсидий по возмещению затрат на доставку товаров на фактории,  
в труднодоступные и отдаленные местности (собственным или наемным транспортом)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по муниципальному округу Пуровский район**

№ п/п	Наименование организации/ Маршрут	Лимит на 20 год	Расстояние, км.		Количество перевезенных товаров, тонн	Затраты организации на доставку, руб.			Количество субсидируемых товаров, тонн	Предельная стоимость доставки 1 тонны, руб.	Объем возмещения затрат, по предельной стоимости, руб.	Сумма расходов, принятых уполномоченным органом к возмещению, руб.		Остаток лимита, руб.
			всего	в т.ч., субсидируемое от пункта получения товаров		всего	в т.ч., расстояние, субсидируемое от пункта получения товаров	1 тонны				всего	за текущий месяц	
1	2	3	4	5	6	7	8=7*6/5	9=8/4	10	11	12=10*11	13	14	15=3-13

\*если ст.8≥ст. 12, то ст.14=ст.12; ст.8<ст.12, то ст.13=ст.8.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 07 апреля 2022 г. № 151-ПА г.Тарко-Сале  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ  
НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ФАКТОРИЙ

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2007 года № 143-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий, возмещению затрат на доставку товаров на фактории и в труднодоступные и отдаленные местности, обеспечению дровами лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 278-П «О субвенциях из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком ав-

тономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий, возмещению затрат на доставку товаров на фактории и внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2014 года № 335-П»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий (далее - Порядок).
2. Определить уполномоченным органом по реализации Порядка управление экономики Департамента экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района.
3. Признать утратившими силу:
  - постановление Администрации Пуровского района от 15 апреля 2021 года № 189-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий»;
  - постановление Администрации Пуровского района от 14 октября 2021 года № 479-ПА «О внесении изменения в пункт 3.7 Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддерж-

ки на обслуживание факторий, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 15 апреля 2021 года № 189-ПА»;

- постановление Администрации Пуровского района от 10 декабря 2021 года № 558-ПА «О внесении изменения в пункт 3.5 раздела III Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 15 апреля 2021 года № 189-ПА (с изменениями от 14 октября 2021 года № 479-ПА)».

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

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

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

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и экономики А.В. Петрова.

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

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением Администрации  
Пуровского района  
от 07 апреля 2022 года № 151-ПА*

## **ПОРЯДОК**

### **предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий**

#### **I. Общие положения**

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

Настоящий Порядок определяет:

- общие положения о предоставлении субсидий;
- порядок проведения отбора;
- условия и порядок предоставления субсидий;
- требования к отчетности;
- требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях возмещения затрат, связанных с содержанием факторий.

Субсидия предоставляется по результатам проведения отбора получателей субсидий (далее - отбор) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете Пуровского района в рамках реализации муниципальной программы «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденной постановлением Администрации Пуровского района.

1.3. В рамках настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- субсидия - средства, предоставляемые из бюджета Пуровского района получателю субсидии по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий;
- главный распорядитель бюджетных средств - Администрация Пуровского района (далее - главный распорядитель);
- участник отбора - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие управление факториями, включенными в реестр факторий Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 сентября 2016 года № 872-П «О реестре факторий в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - постановление Правительства № 872-П);
- получатель субсидии - участник отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии;
- соглашение о предоставлении субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий (далее - Соглашение) - соглашение между получателем субсидии и главным распорядителем, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением средств из бюджета Пуровского района.

1.4. Управление экономики Департамент экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района (далее - Уполномоченный орган):

- осуществляет процесс сбора заявок участников отбора и предоставления субсидий на возмещение затрат на обслуживание факторий от имени главного распорядителя;
- обеспечивает заключение Соглашений с получателями субсидий, осуществляющими обслуживание факторий;
- проверяет расчеты сумм субсидий за отчетный период, предоставленные получателями субсидий, направляет их на оплату в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района (далее - Управление);
- осуществляет подготовку и предоставляет в департамент агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа отчетность по установленным формам в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 278-П «О субвенциях из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий, возмещению затрат на доставку товаров на фактории и внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2014 года № 335-П» (далее - постановление Правительства № 278-П).

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

1.6. Способом проведения отбора является запрос заявок (далее - отбор), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе.

1.7. Категории и критерии отбора получателя субсидии, имеющего право на получение субсидии:

1.7.1. Право на получение субсидии из средств бюджета Пуровского района имеет юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие обслуживание факторий;

1.7.2. Критериями отбора получателя субсидии, имеющего право на получение субсидии, являются:

- государственная регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории муниципального округа Пуровский район;

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

- осуществление юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями деятельности на факториях, включенных в реестре факторий Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с постановлением Правительства № 872-П;

- наличие устройства установленного на электростанции фактории, которое регистрирует время ее работы (счетчик моточасов).

1.8. Сведения о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) при формировании проекта решения о бюджете, проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете (с момента реализации технической возможности).

## II. Порядок проведения отбора

2.1. Объявление о проведении отбора (далее - объявление) размещается Уполномоченным органом на официальном сайте муниципального округа Пуровский район (puradm.ru), а также на едином портале (с момента реализации возможности) не позднее 15 апреля текущего года.

2.2. Объявление должно содержать следующую информацию:

- сроки проведения отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) заявок), которые не могут быть ранее 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления, а также информацию о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием порядка их проведения (при необходимости);

- наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты Уполномоченного органа;

- результаты предоставления субсидии;

- требования к участникам отбора и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям в соответствии с пунктом 2.3 настоящего раздела;

- порядок подачи заявок на участие в отборе и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок на участие в отборе, подаваемых участниками отбора;

- порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок на участие в отборе, определяющий в том числе основания для возврата заявок на участие в отборе, порядок внесения изменений в заявки на участие в отборе;

- правила рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе;

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

- срок, в течение которого победители отбора должны подписать Соглашение;

- условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

- дату размещения результатов отбора на едином портале (с момента реализации технической возможности), официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (puradm.ru), которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.3. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

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

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Пуровского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом Пуровского района;

- юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

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

- получатель субсидии не должен получать средства из бюджета Пуровского района в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

- отсутствие нарушений по итогам проведенных уполномоченным исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа проверок соблюдения порядка ценообразования на товары и услуги, предельных торговых надбавок к ценам закупок на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора.

2.4. Для участия в отборе участник отбора в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, представляет в Уполномоченный орган заявку на получение субсидии на обслуживание фактории согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Заявка, подаваемая участником отбора включает:

- согласие на публикацию на едином портале и на официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении;

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

- согласие на частичное представление субсидии в случае недостаточности лимитов бюджетных средств (пункт 3.15 Порядка).



2.4.1. Одновременно с заявкой участник отбора предоставляет в Уполномоченный орган:

- расчет потребности в субсидиях на обслуживание фактории на текущий год согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- справку об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выданную налоговым органом не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- карточку организации/индивидуального предпринимателя с указанием реквизитов для заключения Соглашения, копию (скан-образ) документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица, подписавшего заявку, или законного представителя;
- сведения, подтверждающие соответствие требованиям пункта 2.3 настоящего Порядка на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения.

Документы должны быть написаны разборчиво по содержанию текста, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их местонахождений и подписаны уполномоченными лицами.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

Участник отбора несет ответственность за достоверность предоставленной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Получатель субсидии вправе представить иные документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения, по собственной инициативе.

2.5. Уполномоченный орган при получении заявлений на предоставление субсидии рассматривает их и прилагаемые к ним документы в порядке их поступления, проверяет их комплектность и полноту содержащихся в них сведений, а также проверяет участников отбора на соответствие их условиям пунктов 1.7, 2.3 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган принимает решение о заключении либо отказе в заключение Соглашения в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявки и уведомляет участника отбора о принятом решении.

В случае выявленных нарушений участник отбора в течение 3 рабочих дней после получения уведомления об отказе устраняет выявленные замечания и повторно направляет документы в адрес Уполномоченного органа на рассмотрение.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с момента принятия положительного решения направляет получателю субсидии проект Соглашения на рассмотрение и подписание.

2.6. Решение об отклонении заявки на предоставление субсидии принимается Уполномоченным органом в следующих случаях:

- несоответствие участника условиям пунктов 1.7, 2.3 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) данных указанных в пункте 2.4 настоящего раздела;
- недостоверность представленной информации участником отбора;
- недостаток лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Уполномоченного органа на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.7. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после принятия решения, указанного в пункте 2.5 настоящего раздела, обеспечивает размещение результатов отбора на едином

портале (с момента реализации возможности), официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([puradm.ru](http://puradm.ru)), включая следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок на участие в отборе;
- информация об участниках отбора, заявки на участие в отборе которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявки на участие в отборе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- наименование участника отбора, с которым будет заключаться Соглашение с указанием размера субсидии.

2.8. При наличии экономии бюджетных ассигнований, поступлении нескольких заявок от участников отбора Уполномоченный орган перераспределяет бюджетные ассигнования между получателями субсидий в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, пропорционально плановой потребности в субсидиях на обслуживание факторий.

### III. Условия и порядок предоставления субсидий

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

Соглашение должно содержать положения, указанные в пункте 2.14 постановления Правительства № 278-П.

В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение включается условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при не достижении согласия по новым условиям.

3.2. Расчет объема субсидий по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий определяется исходя из расходов на содержание факторий для возмещения затрат на оплату труда обслуживающего персонала, отчислений во внебюджетные фонды и затрат на выработку электроэнергии на факториях Пуровского района, определенных приложением № 3 к настоящему Порядку.

Расходы на содержание факторий включают следующие затраты:

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

Расходы на содержание фактории определяются по формуле:

$$S = N3\text{фот} + N\text{гсм},$$

где:

S - расходы на содержание фактории, рублей;

N3фот - норматив затрат на оплату труда обслуживающего персонала, рублей;

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

Норматив затрат на оплату труда обслуживающего персонала определяется по формуле:

$$N3\text{фот} = \text{Фот} + (\text{Фот} \times \text{Овф}),$$

где:

N3фот - норматив затрат на оплату труда обслуживающего персонала, рублей;

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

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

Годовой фонд оплаты труда обслуживающего персонала фактории определяется по формуле:

$$\text{Фот} = (\text{МПОТ} + \text{РК} + \text{СН}) \times \text{Ч}_1 \times \text{Се} + (\text{МПОТ} + \text{РК} + \text{СН}) \times \text{Ч}_2 \times 12,$$

где:

Фот - годовой фонд заработной платы, рублей;

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

РК - районный коэффициент, рублей;

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

Ч<sub>1</sub> - численность сезонного обслуживающего персонала на фактории (для факторий, осуществляющих только направления деятельности, указанные в части 1 статьи 6 Закона № 113-ЗАО, - не более 2 единиц; для факторий, осуществляющих направления деятельности, указанные в частях 1 и 2 статьи 6 Закона № 113-ЗАО, - не более 3 единиц);

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

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

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

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

где:

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

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

где:

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

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

На одной фактории общая численность обслуживающего персонала не превышает 3 единиц для факторий, осуществляющих только направления деятельности, указанные в части 1 статьи 6 Закона № 113-ЗАО, и не превышает 4 единиц для факторий, осуществляющих направления деятельности, указанные в частях 1 и 2 статьи 6 Закона № 113-ЗАО.

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

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

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

где:

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

Км - время работы двигателя в год, моточасов (согласно данным за предшествующий год);

Нрт - норма расхода топлива, л/час;

Ст - стоимость топлива за 1 литр, рублей (данные о средней стоимости топлива по каждой фактории предоставляются на основании заключенных контрактов (договоров) на приобретение горюче-смазочных материалов за предшествующий финансовый год. В случае отсутствия данной информации для расчета стоимости топлива применяются сведения о розничных ценах на нефтепродукты, реализуемые через автомобильные заправокные станции и другие хозяйствующие субъекты в Ямало-Ненецком автономном округе);

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

Ссм - стоимость смазочных материалов, рублей (данные о средней стоимости смазочных материалов предоставляются на основании заключенных контрактов (договоров) на приобретение горюче-смазочных материалов за предшествующий финансовый год).

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

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

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

3.4. Получатель субсидии представляет в Уполномоченный орган:

3.4.1. Ежегодно, до 20 апреля текущего года, в целях планирования расходов бюджета Пуровского района на предоставление субсидий на очередной финансовый год и плановый период расчеты средств на обслуживание факторий:

- расчет потребности в субсидиях на обслуживание факторий, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- расчет фонда оплаты труда по фактории согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

- расчет затрат на приобретение топливно-энергетических ресурсов для выработки электроэнергии в целях отопления и освещения фактории согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

- пояснительную записку с обоснованием представленных расчетов на очередной год и плановый период;

- карту расположения фактории с указанием зон обслуживания.

3.4.2. Ежегодно, до 15 декабря текущего года, информацию о достижении значения показателя результативности, указанного в пункте 3.9 настоящего Порядка.

3.4.3. Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, за декабрь не позднее 15 декабря текущего года - заявку на предоставление из бюджета Пуровского района субсидии на обслуживание факторий согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

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

- справку-расчет суммы субсидий согласно приложению № 7 к настоящему Порядку с приложением заверенных копий первичных документов, подтверждающих затраты.

3.4.4. Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сведения об объеме фактиче-

ски выработанной электроэнергии каждой электростанцией на фактории, а также о фактическом списании ГСМ согласно приложению № 8.

3.4.5. Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сведения об объемах и сроках приобретения горюче-смазочных материалов для освещения и отопления факторий согласно приложению № 9.

3.4.6. Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сведения о фактическом товарообороте на фактории согласно приложению № 10.

3.5. Перечисление субсидии осуществляется на расчетные счета, открытые получателям субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях в срок не позднее 10 рабочего дня после предоставления документов, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Порядка.

3.6. Перечисление субсидии осуществляется ежемесячно в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

3.7. Получатель субсидии обязан обеспечить раздельное ведение учета доходов и расходов по видам деятельности. Расходы, связанные с обслуживанием факторий, учитываются на счете 91 «Прочие расходы» согласно пункту 11 ПБУ 10/99 «Расходы организации».

3.8. Результатом предоставления субсидии является создание на фактории условий для оказания содействия жизнеобеспечению лиц из числа коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа, иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера Ямало-Ненецкого автономного округа, постоянно проживающих на территории муниципального округа Пуровский район, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.9. Показателем результативности предоставления субсидии является количество обслуживаемого населения (человек).

3.10. Плановое значение показателя результативности на соответствующий финансовый год устанавливается Соглашением.

3.11. Эффективность использования субсидии определяется на основе анализа достижения значения показателя результативности, путем сопоставления фактически достигнутого значения показателя и его планового значения.

3.12. Оценка эффективности осуществляется Уполномоченным органом на основании информации о достижении показателя результативности, представленного получателем субсидии согласно пункту 3.4.2 настоящего раздела.

3.13. Эффективным считается обеспечение достижения планового значения показателя результативности с отклонением (в сторону снижения запланированного показателя результативности) не более 15%.

3.14. Нарушение получателями субсидий сроков предоставления информации и отчетности, несоответствие представленных документов, непредставление документов, указанных в пункте 3.4 раздела, является основанием для приостановления предоставления субсидий.

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

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

3.15. При недостаточности лимитов бюджетных средств для предоставления субсидии с согласия получателя могут быть перечислены средства субсидии на условиях частичного предоставления.

3.16. Возврат субсидий в случае нарушения условий предоставления осуществляются в порядке и сроки в соответствии с пунктами 5.2 - 5.6 настоящего Порядка.

#### **IV. Требования к отчетности**

4.1. Получатель субсидии предоставляет в Уполномоченный орган отчетность и иные документы в порядке, сроки и по формам, указанным в пунктах 3.4, 3.5 настоящего Порядка.

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

4.3. Взаимодействие структурных подразделений Администрации Пуровского района:

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после проверки документов направляет в Управление на оплату расчет суммы субсидий, подлежащей к выплате, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку, с приложением копий справок-расчетов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Управление предоставляет в Уполномоченный орган ежемесячно копии платежных поручений за отчетный месяц, подтверждающих перечисление средств получателям субсидии.

Управление предоставляет в департамент агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по форме и в сроки установленные постановлением Правительства № 278-П следующую отчетность:

- отчет об использовании субвенций из окружного бюджета по муниципальному образованию с нарастающим итогом с начала года;

- заявки на предоставление субвенций из окружного бюджета муниципальным образованиям на очередной месяц в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований на соответствующий период.

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

5.1. Уполномоченный орган, главный распорядитель и орган государственного и муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии.

5.2. В случае установления факта нарушения по результатам проверок получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки в течение 5 дней со дня выявления нарушения Уполномоченный орган направляет уведомление о возврате субсидии получателю субсидии.

Вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет Пуровского района в течение 10 дней с момента получения письменного уведомления Уполномоченного органа.

5.3. В случае недостижения планируемого значения показателя результативности (с отклонением более 15%) предоставления субсидии, полученные средства подлежат возврату в бюджет Пуровского района в части, пропорциональной величине недостижения показателя результативности предоставления субсидии, установленного Соглашением.

5.4. Невозвращенные субсидии подлежат взысканию в соответствии с действующим законодательством.

5.5. В случае возврата субсидии по истечении отчетного года оформляется уточненная справка-расчет для возмещения затрат из бюджета Пуровского района на обслуживание факторий по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

5.6. В случае установления, в текущем финансовом году, факта нарушения порядка ценообразования на товары и услуги, предельных торговых надбавок к ценам закупок на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, Соглашение подлежит расторжению не позднее 10 рабочих дней с момента официального получения Уполномоченным органом информации о результатах проверок от уполномоченного исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.7. Получатели субсидии несут ответственность за достоверность предоставленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку предоставления субсидии  
из бюджета Пуровского района  
по предоставлению финансовой  
поддержки на обслуживание факторий*

**ЗАЯВКА  
на получение субсидии на обслуживание факторий**

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя юридического лица (далее - ЮЛ), наименование и организационно - правовая форма ЮЛ/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (далее - ИП)/ Ф.И.О., должность, законного представителя ИП или ЮЛ, наименование ИП или ЮЛ, организационно - правовая форма ЮЛ интересы которого представляет законный представитель)

в целях возмещения затрат, связанных с содержанием факторий

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Место регистрации предпринимательской деятельности: \_\_\_\_\_

Место осуществления предпринимательской деятельности: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона/факса, e-mail: \_\_\_\_\_

В соответствии с категориями, установленными статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», указать принадлежность к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (микропредприятие, малое или среднее предприятие) \_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию на возмещение затрат, связанных с обслуживанием факторий, в размере \_\_\_\_\_ руб.

Прилагаю документы в соответствии с подпунктом 2.4.1 Порядка:

\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю достоверность информации, указанной в предоставленных документах, а также соответствие требованиям, указанным в пункте 1.7, 2.3, 2.4 Порядка.

Даю согласие:

- на публикацию информации на едином портале и на официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

- на осуществление проверок Уполномоченным органом, главным распорядителем, органом государственного и муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- на частичное представление субсидии в случае недостаточности лимитов бюджетных средств (пункт 3.15 Порядка).

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП (при наличии)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку предоставления субсидии из  
бюджета Пуровского района  
по предоставлению финансовой  
поддержки на обслуживание факторий*

от участника отбора/ законного представителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего паспорт

код подразделения \_\_\_\_\_

принимаю решение о предоставлении Администрации Пуровского района своих персональных данных и даю согласие на обработку информации, составляющей мои персональные данные (данные паспорта, адреса проживания, прочие сведения) в целях рассмотрения подписанной (поданной) мною заявки на предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с обслуживанием факторий, для заключения соответствующего договора о предоставлении субсидии, включения представляемого мною субъекта малого и среднего предпринимательства в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в соответствии с положениями статьи 8 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – в соответствии с действующим законодательством), обезличивание, блокирование, любых дей-

ствий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», неавтоматизированным и автоматизированным способами обработки.

Настоящее согласие действует в течение 1 (одного) года.  
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий

**РАСЧЕТ**

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

Получатель субсидии	Наименование фактории	Количество населения, обслуженного на факториях, чел.	Перечень затрат*			
			затраты на оплату труда	отчисления во внебюджетные фонды	затраты на выработку электроэнергии на факториях	итого затрат
1	2	3	4	5	6	7
Всего						

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

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

МП

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий

**РАСЧЕТ**

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

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

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

МП

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий

**РАСЧЕТ**

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

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

Всего													
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

МП

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, организации)

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

\_\_\_\_\_ (наименование фактории)  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП

**Приложение № 7**  
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий

**СПРАВКА-РАСЧЕТ суммы субсидий за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по муниципальному округу Пуровский район Наименование организации**

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

Наименование фактории \_\_\_\_\_

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

МП

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

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

**Приложение № 8**  
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий

**СВЕДЕНИЯ об объеме фактически выработанной электроэнергии и фактическом списании ГСМ на фактории по муниципальному округу Пуровский район За \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ п/п	Наименование показателя	Значение
1	Данные приборов учета электрической энергии (кВт/Час)	
	- на начало квартала	
	- на конец квартала	
2	Выработано электрической энергии (кВт/ч)	
	- за отчетный квартал	
	- с начала года	
3	Данные приборов учета времени работы двигателя (моточас)	
	- на начало квартала	
	- на конец квартала	
4	Выработано моточасов	
	- за отчетный квартал	
	- с начала года	
5	Норма расхода топлива (л/ч)	
6	Фактическое списание ГСМ	
	- за отчетный квартал	
	- с начала года	

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий

**СВЕДЕНИЯ**  
**об объеме и сроках приобретения ГСМ для освещения и отопления фактории**  
**по муниципальному округу Пуровский район**  
**За \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**

№ п/п	Договор	Контрагент	Счет на оплату (№, дата)	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров	Платежный документ (№, дата)

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 10*

*к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий*

**СВЕДЕНИЯ**  
**о фактическом товарообороте на фактории по муниципальному округу Пуровский район**  
**за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**

№ п/п	Наименование фактории	Приобретено товаров		Реализовано товаров	
		За отчетный квартал	С начала года	За отчетный квартал	С начала года

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

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

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 11*

*к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий*

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**  
**по предоставлению субсидий по возмещению затрат на обслуживание фактории за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**  
**по муниципальному округу Пуровский район**

№ п/п	Получатель субсидии	Наименование фактории	Лимит на 20__ год	Затраты, руб.		Перечень затрат, руб.						Перечислено с начала года, руб.	Подлежит перечислению (+)/возврату (-), руб.	
				всего	за текущий месяц	на оплату труда		отчисления во внебюджетные фонды		затраты на выработку электроэнергии на фактории				
						всего	за текущий месяц	всего	за текущий месяц	всего	за текущий месяц			

Руководитель Уполномоченного округа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации**

от 07 апреля 2022 г. № 152-ПА

г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ)  
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ  
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»**

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 акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Пуровского района от 25 марта 2021 года № 147-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- постановление Администрации Пуровского района от 12 октября 2021 года № 469-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 25 марта 2021 года № 147-ПА».

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

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

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

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

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением Администрации  
Пуровского района*

*от 07 апреля 2022 г. № 152-ПА*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Пуровского района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего подраздела, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**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 муниципальной услуги осуществляется:

1) 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);

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

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

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

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте муниципального округа Пуровский район: <https://puradm.ru/> (далее - официальный сайт муниципального округа) 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-yaamal.ru](http://www.pgu-yaamal.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченных органов, МФЦ, обращение в ко-



торые необходимо для предоставлении муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

На Региональном портале и/или Едином портале информация размещается на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный реестр). Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

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.

1.3.3. 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.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных

процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

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.

1.3.4. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- бланк заявления и образец заполнения заявления;

- текст настоящего регламента;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. 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 акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пуровского района. Уполномоченным структурным подразде-

лением 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 взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги органу местного самоуправления запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пуровского района.

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

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

### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 08 июня 2021 года № 362/пр);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего раздела.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Регионального портала;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы**

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

3) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего раздела, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и/или в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо вручается лично.

2.8.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и(или) в МФЦ либо вручается лично.

2.9.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.13.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.13.3. При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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 оптималь-

ных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

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

2.14.6. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специ-

альное 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.

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

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

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

2.14.11. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40.

## 2.15. 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, 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 раз/минут	1/15 мин 1/15 мин

6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (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 уплаты 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 № 210-ФЗ	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

**2.16. 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**

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;
- 2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления;
- 3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- 4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
- 5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.16.2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Единого портала.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 3) рассмотрение документов и сведений;
  - 4) осмотр объекта;
  - 5) принятие решения о предоставлении услуги;
  - 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.
- Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему регламенту.

**3.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обращались, не устанавливаются.

**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:

- посредством официального интернет-портала МФЦ;
- телефона контакт-центра МФЦ.

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 пункте 2.6.1 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется 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, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ**

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муницип-

ципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в Администрацию 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, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

6.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта муниципального округа, 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 государственных и муниципальных услуг 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).

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

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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

орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган, 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 и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа его должностных лиц, муниципальных служащих, работника МФЦ в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

6.26. Уполномоченный орган, 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;

4) доводы заявителя не нашли своего подтверждения.

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

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

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

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

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.29. Заявитель имеет право:

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

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

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача акта  
освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного  
строительства с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество,  
место жительства - заявителя  
(представителя заявителя))

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых для предостав-  
ления муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с: \_\_\_\_\_

(указываются основания отказа)

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

*к Административному регламенту Администрации  
Пуровского района по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного строительства  
с привлечением средств материнского (семейного)  
капитала»*

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес  
фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя);

При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии),  
паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего пол-  
номочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя)

**Заявление  
о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ  
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства  
с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5.	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(указывается перечень прилагаемых документов)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ  
по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного  
строительства с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала»

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу пре-  
доставить:

(указать способ получения результата предоставления государственной  
(муниципальной) услуги).

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для нача- ла административ- ной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение админи- стративного действия	Место выполне- ния административ- ного действия/ используемая информационная система	Критерии при- нятия решения	Результат админи- стративного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заяв- ления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномо- ченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для от- каза в приеме доку- ментов, предусмо- тренных подразде- лом 2.6 настоящего регламента  Принятие решения об отказе в приеме документов, в слу- чае выявления осно- ваний для отказа в приеме документов  Регистрация заявле- ния, в случае отсут- ствия оснований для отказа в приеме документов	До 1 рабочего дня	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение долж- ностного лица, ответ- ственного за предостав- ление муниципальной услуги, и передача ему документов
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, посту- пивших должностно- му лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заяв- ления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной ус- луги, находящихся в распоряжении государственных органов (организа- ций)	направление межве- домственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные под- разделом 2.7 настоящего регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведом- ственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомствен- ного запроса в орган или организацию, предоставляющие до- кумент и информацию, если иные сроки не пред- усмотрены законода- тельством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления му- ниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, посту- пивших должностно- му лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответ- ствия документов и сведений требова- ниям нормативных правовых актов пре- доставления муни- ципальной услуги	до 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, преду- смотренные под- разделом 2.9 насто- ящего регламента	проект результата предоставления му- ниципальной услуги
Соответствие доку- ментов и сведений требованиям нор- мативных правовых актов предоставле- ния муниципальной услуги	Проведение смотра объекта		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, преду- смотренные под- разделом 2.9 насто- ящего регламента	проект результата предоставления му- ниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления му- ниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 1 часа	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	результат предостав- ления государствен- ной (муниципальной) услуги, подписанный уполномоченным долж- ностным лицом (усилен- ной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномочен- ного им лица)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Администрации**

от 07 апреля 2022 г. № 153-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ  
ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»**

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 «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 05 февраля 2021 года № 64-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»;

- постановление Администрации района от 12 октября 2021 года № 468-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 05 февраля 2021 года № 64-ПА».

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

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

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

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

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением Администрации  
Пуровского района  
от 07 апреля 2022 г. № 153-ПА*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****Администрации Пуровского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Признание садового дома жилым  
домом или жилого дома садовым домом»****I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (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 являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципально-го округа Пуровский район (далее - заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через законного представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – законный представитель, представитель заявителя).

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги 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> (далее – официальный сайт муниципального округа) 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 – ЕПГУ, Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.rgu-yamal.ru](http://www.rgu-yamal.ru) (далее – РПГУ, Региональный портал).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- о предоставлении услуги;

- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. 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 дополнительное 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.

1.3.4. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.3.5. На официальном сайте муниципального округа, на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, а также МФЦ;

1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. 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: «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

### 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 с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии).

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

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

### 2.4. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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**

2.4.1. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.4.6 настоящего регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.4.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.4.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlxs или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее - заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

1) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

2) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

3) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

1) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

2) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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**

2.5.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.5.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего раздела, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Регистрация заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, представленных заявителем, указанными в подразделе 2.4 настоящего раздела способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

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

**2.7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 45 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.7.2. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме

либо через МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступления в Уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.3. Основания для отказа для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

1) поступление в Уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

2) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

3) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

4) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;



5) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

6) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.4 настоящего раздела, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

7) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подразделе 2.4 настоящего раздела, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.9.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подразделе 2.4 настоящего раздела, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

2.9.4. Отказ в приеме документов, указанных в подразделе 2.4 настоящего раздела, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

## **2.10. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Результатом предоставления услуги является: решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом; решения об отказе в предоставлении услуги.

2.10.2. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением № 3 к настоящему регламенту.

2.10.3. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего раздела, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

2.10.4. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте 2 пункта 2.4.1 насто-

ящего раздела, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.12.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.4.1 настоящего раздела.

2.12.2. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

2.12.3. Решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.10.4 настоящего раздела, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.12.5. Порядок выдачи дубликата решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.4.1 настоящего раздела.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, Уполномоченный орган выдает дубликат решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.10.4 настоящего раздела, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.12.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего регламента.

2.12.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным

органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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.

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

2.15.6. 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.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

2.15.11. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40.

## 2.16. 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, 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 раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты 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 № 210-ФЗ	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 9 к настоящему регламенту.

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия

(бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подразделом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими

государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **3.4. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обращались, не устанавливаются.

#### **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:

- посредством официального интернет-портала МФЦ;
- телефона контакт-центра МФЦ.

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 пункте 2.6.1 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности ад-

министративных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется 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 неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в Администрацию 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, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

6.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

6.8. В случае если жалоба подается через представителя

заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

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

- 1) официального сайта муниципального округа, 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 государственных и муниципальных услуг 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).

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

6.12. Жалоба рассматривается:

- 1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;
- 2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;
- 3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в

соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 настоящего раздела.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган, 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 и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

6.26. Уполномоченный орган, 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;

4) доводы заявителя не нашли своего подтверждения.

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

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

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

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

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.29. Заявитель имеет право:

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

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

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Признание садового дома  
жилым домом или жилого дома  
садовым домом»

#### ФОРМА

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивиду-

ально предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**Заявление <\*>**

Прошу признать:  
 садовый дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ жилым домом;

жилой дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещением жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:  
 лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;  
 в МФЦ;  
 посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

		«	»	20	г.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии заявителя))		(подпись)			

<\*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
 к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»*

**ФОРМА**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ  
 об отказе в приеме документов**

(наименование Уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.9.1	заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 2.9.1	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
подпункт 3 пункта 2.9.1	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
подпункт 4 пункта 2.9.1	документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	
подпункт 5 пункта 2.9.1	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕИГУ	
подпункт 6 пункта 2.9.1	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги	
подпункт 7 пункта 2.9.1	предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	
подпункт 8 пункта 2.9.1	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

*Приложение № 3  
 к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»*

**ФОРМА**

(Бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

**РЕШЕНИЕ**

**о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

Дата, номер \_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом  
(ненужное зачеркнуть)

садовым домом,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение: \_\_\_\_\_

Признать \_\_\_\_\_  
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужно указать)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа местного самоуправления, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

МП

Получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае направления решения по почте)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование Уполномоченного органа)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении

**1. Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	
-------	--	--

**2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ ошибку**

№ п/п	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

**3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление**

№ п/п	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

**Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:**

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

\*Нужное подчеркнуть.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

**ФОРМА**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица  
\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом \*\* (далее - решение)**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе  
(дата и номер регистрации)

во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт 1 пункта 2.12.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.12.4	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в уведомлении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

**ФОРМА**

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица)  
\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - решение)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа)

**1. Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

**2. Сведения о выданном решении**

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

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

\*Нужное подчеркнуть.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

**ФОРМА**

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица)  
\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - решение)**

(наименование уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе (дата и номер регистрации)

в выдаче дубликата решения.

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
пункт 2.12.6	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а

также иная дополнительная информация при наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужно подчеркнуть.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

к Административному регламенту

Администрации Пуровского района

по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

**ФОРМА**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты  
заявителя)**РЕШЕНИЕ****об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
подпункт 3 пункта 2.8.2	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.8.2	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.8.2	размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 2.8.2	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
<b>Для подслужбы «Признание жилого дома садовым домом»</b>		
подпункт 1 пункта 2.8.3	поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.8.3	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.8.3	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.8.3	размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.8.3	использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 2.8.3	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**

к Административному регламенту Администрации

Пуровского района по предоставлению муниципальной

услуги «Признание садового дома жилым домом или

жилого дома садовым домом»

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)****ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9.1 настоящего регламента либо о выявленных нарушениях	1 рабочий день				
	В случае выявления нарушений в предоставленных необходимых документах (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента	
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в установленные органы и организации	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документы (сведения), предусмотренные настоящим регламентом, в т.ч. с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	на запрос, направленный посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, не должен превышать 48 часов с момента направления. В остальных случаях - не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ, нормативными правовыми актами ЯНАО	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги

Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	в день рассмотрения документов и сведений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложениях № 3 к регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение изменений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет ЕПГУ
<i>Выдача результата (независимо от выбора заявителя)</i>						
Формирование и регистрация муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления государственной муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 07 апреля 2022 г. № 154-ПА

г. Тарко-Сале

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

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 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Пуровского района от 05 февраля 2021 года № 65-ПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

- постановление Администрации Пуровского района от 12 октября 2021 года № 467-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 05 февраля 2021 года № 65-ПА».

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации

Пуровского района

от 07 апреля 2022 г. № 154-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации Пуровского района**

**по предоставлению муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое помещение»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (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 собственниками помещений, расположенных на территории муниципального округа Пуровский район, имеющие намерения осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

**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 муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте муниципального округа Пуровский район: <https://puradm.ru/> (далее – официальный сайт муниципального округа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информа-

ционно-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 – ЕПГУ) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее – РПГУ).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления на получение муниципальной услуги;

- о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

На РПГУ и/или ЕПГУ информация размещается на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный реестр). Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

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.

1.3.3. 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.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

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 ЕПГУ в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.4. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- бланк заявления и образец заполнения заявления;
- текст настоящего регламента;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. 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 ЕПГУ 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: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пуровского района. Уполномоченными структурными подразделениями Администрации Пуровского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – Уполномоченный орган), являются:

- Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района – на территории населенных пунктов город Тарко-Сале, село Толька;
- территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района – на территории соответствующего населенного пункта (либо группе населенных пунктов) Пуровского района.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пуровского района.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги явля-

ется принятое Уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение № 2 к настоящему регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, на ЕПГУ и/или РПГУ.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в Уполномоченный орган:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, принадлежащих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление 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, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.1.2. В случае если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 – 4 пункта 2.6.1 настоящего подраздела запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего иму-

щества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего подраздела.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги, направленный посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В остальных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) если заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего раздела, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего раздела возложена на заявителя;

2) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего раздела,

если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего раздела, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего раздела в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

- если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

- если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

- если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

а) квартира расположена на первом этаже указанного дома;

б) квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- также не допускается:

а) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

б) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

в) перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.8.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего раздела и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в

распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего раздела, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

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

2.14.6. 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.

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

2.14.8. 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 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

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

2.14.11. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40.

**2.15. 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, а также на ЕПГУ, РПГУ	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 раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (с момента реализации технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты 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 № 210-ФЗ	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего раздела, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в Уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения

однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

#### 3.1.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### 3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.2.2. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с

указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (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.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.2.4. При направлении заявителем заявления и доку-

ментов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и под-

ключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 2.6.3 регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1.1 настоящего подраздела.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.4. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.

Уполномоченный специалист проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.



При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать 45 дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

### **3.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими

признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обращались, не устанавливаются.

#### **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:

- посредством официального интернет-портала МФЦ;
- телефона контакт-центра МФЦ.

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 пункте 2.6.1 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется 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 неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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 пра-

вовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию 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, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального округа, ЕПГУ, 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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа его должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, руководителя МФЦ и (или) работника, решения и действия (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 6.10 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) ЕПГУ (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 государственных и муниципальных услуг 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).

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

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган, 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 и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем при-

нятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

6.26. Уполномоченный орган, 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;

4) доводы заявителя не нашли своего подтверждения.

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

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

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

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

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.29. Заявитель имеет право:

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

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

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое помещение»*

**ФОРМА  
заявления о предоставлении  
муниципальной услуги**

КОМУ \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО \* \_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу предоставить муниципальную услугу

в отношении помещения, находящегося в собственности \_\_\_\_\_

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа - паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(№ дома, № корпуса, строения)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое)

площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)

(нужно подчеркнуть)

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

*Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое помещение»*

**ФОРМА  
уведомления о переводе  
(отказе в переводе) жилого  
(нежилого) помещения в нежилое  
(жилое) помещение**

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

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_ о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе)  
жилого (нежилого)  
помещения в нежилое  
(жилое) помещение**

\_\_\_\_\_ (полное наименование Уполномоченного органа,

\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_, из жилого (не- жилого) в нежилое (жилое)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)  
РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ):  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению до- кументов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при ус- ловии проведения в установленном порядке следующих ви- дов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству)

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_

(основание(я),

\_\_\_\_\_ установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

### ДЛЯ ЗАМЕТОК

Blank area for notes with horizontal lines.

