

Заполярье

№ 33 | ВТОРНИК | 30 июля 2024 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 792-п от 24 июля 2024 года
О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2021 года № 1222-п**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2021 года № 1222-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 июля 2024 года № 792-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе»

1. В пункте 1.3:

1.1. в подпункте 1.3.1 слова «, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал) по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru>» исключить;

1.2. в абзаце первом подпункта 1.3.4 слова «, Региональном портале» исключить;

1.3. в подпункте 1.3.8 слова «, Региональном портале» исключить.

2. подпункт 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:
«2.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.1.3.1. при установлении пенсии за выслугу лет:

- уведомление об установлении пенсии за выслугу лет;

- уведомление об отказе в установлении пенсии за выслугу лет;

2.1.3.2. при перерасчете размера пенсии за выслугу лет:

- уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

- уведомление об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

2.1.3.3. при выплате пенсии за выслугу лет - перечисление заявителю пенсии за выслугу лет уполномоченным органом через кредитные организации;

2.1.3.4. при изменении персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и осуществляется выплата пенсии за выслугу лет:

- уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

- уведомление о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

- уведомление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

- уведомление об изменении персональных данных в

государственной информационной системе «Электронный/социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - программный комплекс);

2.1.3.5. при запросе информации, связанной с установлением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет - предоставление запрашиваемой информации.»;

2.2. в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 слова «и Региональном портале» исключить;

2.3. абзац третий подпункта 2.6.7.2 пункта 2.6 дополнить словами «(при наличии технической возможности);»;

3. в пункте 2.13:

3.1. в абзаце втором подпункта 2.13.9 слова «федеральный регистр инвалидов» заменить словами «государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

3.2. подпункт 2.13.10 изложить в следующей редакции:

«2.13.10. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, уполномоченным органом и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные

с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10-2. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.».

4. Пункт 2.1 таблицы пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале	да/нет	да
------	---	--------	----

5. Пункт 2.15 дополнить подпунктами 2.15.6, 2.15.7 следующего содержания:

«2.15.6. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством: размещенной в месте предоставления муниципальной услуги книги обращений;

обращения по номеру телефона уполномоченного органа; обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;

обращения через официальный сайт уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.7. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.».

6. В позиции 2) подпункта 4.5.16 пункта 4.5 слова «и/или Региональном портале» исключить

**Постановление Администрации Тазовского района № 793-п от 24 июля 2024 года
О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2021 года № 1223-п**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 декабря 2021 года № 1223-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 июля 2024 года № 793-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе»

1. В пункте 1.2:

1.1. в подпункте 1.2.1:

1.1.1. в позиции 1) слово «приложение» заменить словом «приложение № 2»;

1.1.2. в позиции 2) «приложению» заменить словом «приложением № 2»;

1.2. в подпункте 1.2.3 слова «Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»,» заменить словами «Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»),»;

2. В пункте 1.3:

2.1. в подпункте 1.3.1 слова «, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал) по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru>» исключить;

2.2. в абзаце первом подпункта 1.3.4 слова «, Региональном портале» исключить;

2.3. в подпункте 1.3.8 слова «, Региональном портале» исключить.

3. Подпункт 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:
«2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.3.1. при установлении пенсии за выслугу лет:

- уведомление об установлении пенсии за выслугу лет;

- уведомление об отказе в установлении пенсии за выслугу лет;

2.3.3.2. при перерасчете размера пенсии за выслугу лет:

- уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

- уведомление об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

2.3.3.3. при выплате пенсии за выслугу лет - перечисление заявителю пенсии за выслугу лет уполномоченным органом через кредитные организации;

2.3.3.4. при изменении персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и осуществляется выплата пенсии за выслугу лет:

- уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

- уведомление о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

- уведомление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

- уведомление об изменении персональных данных в государственной информационной системе «Электронный социаль-

ный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - программный комплекс);

2.3.3.5. при запросе информации, связанной с установлением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет - предоставление запрашиваемой информации.».

4. В подпункте 2.5.1 пункта 2.5 слова «и Региональном портале» исключить;

5. Абзац третий позиции 2.6.7.2 подпункта 2.6.7 пункта 2.6 дополнить словами «(при наличии технической возможности)»;»;

6. в пункте 2.13:

6.1. в абзаце втором подпункта 2.13.9 слова «федеральный регистр инвалидов» заменить словами «государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

6.2. подпункт 2.13.10 изложить в следующей редакции:

«2.13.10. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, уполномоченным органом и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение

и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.13.10-2. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.».

7. пункт 2.1 таблицы пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале	да/ нет	да
------	---	------------	----

»;

8. пункт 2.15 дополнить подпунктами 2.15.6, 2.15.7 следующего содержания:

«2.15.6. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

размещенной в месте предоставления муниципальной услуги книги обращений;

обращения по номеру телефона уполномоченного органа;

обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;

обращения через официальный сайт уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.7. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.»;

9. В позиции 2) подпункта 4.5.17 пункта 4.5 слова «и/или Региональном портале» исключить

Постановление Администрации Тазовского района № 794-п от 24 июля 2024 года

Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 марта 1997 года № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 мая 2024 года № 268-П «Об утверждении порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь статьёй 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Руководителям территориальных органов Администрации Тазовского района организовать сбор, обработку и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и социально-значимых происшествий на существующих

территориях с предоставлением данной информации в единую дежурно-диспетчерскую службу «112» муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее-ЕДДС), согласно требованиям, установленным Порядком.

3. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих свою хозяйственную деятельность на территории Тазовского района, обеспечить сбор, обработку и обмен информацией в своей сфере деятельности на соответствующих объектах и территориях, и предоставление в ЕДДС информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также информации о перебоях в предоставлении услуг населению в соответствии с требованиями, установленными Порядком, через дежурно-диспетчерские службы организаций, а при их отсутствии через подразделения или должностных лиц, уполномоченных решением соответствующего руководителя организации.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 12 января 2024 года № 8-п «О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий Тазовского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Глава Тазовского района
В.К. Юрай**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 июля 2024 года № 794-п

Порядок

сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

I. Общие положения

1. Порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера определяет процедуру сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - информация, сбор и обмен информацией, автономный округ).

2. Сбор и обмен информацией осуществляются в целях принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации), оценки их последствий, информирования и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях.

II. Стороны информационного обмена

3. Выполнение мероприятий по организации сбора и обмену информацией на территории муниципального округа Тазовский район осуществляются территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами местного самоуправления и организациями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории муниципального округа, в целях принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, оценки их последствий, информирования и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, в том числе с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Сбор и обмен информацией осуществляется постоянно действующим органом управления и органами повседневного управления территориальной подсистемы автономного округа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Состав постоянно действующих органов управления и органов повседневного управления территориальной подсистемы автономного округа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций определен Положением о территориальной подсистеме автономного округа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденным постановлением Администрации автономного округа от 11 июня 2009 года N 310-А.

III. Форма и сроки представления информации

6. В зависимости от назначения информация подразделяется на оперативную и текущую (плановую).

7. К оперативной информации относятся сведения о прогнозируемых и (или) возникших чрезвычайных ситуациях и их последствиях, сведения о силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, привлекаемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также об их деятельности, направленной на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций.

Оперативная информация представляется по формам и в сроки, установленные Инструкцией о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 11 января 2021 года N 2.

8. К текущей (плановой) информации относится информация, предназначенная для обеспечения повседневной деятельности

органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов автономного округа и организаций в области защиты населения и территорий автономного округа от чрезвычайных ситуаций.

Текущую (плановую) информацию составляют сведения о радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на соответствующих территориях и потенциально опасных объектах, о проводимых мероприятиях по предупреждению чрезвычайных ситуаций и поддержанию в готовности постоянно действующих органов управления сил и средств, предназначенных для их ликвидации.

9. Обмен информацией осуществляется через органы повседневного управления территориальной подсистемы автономного округа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций: единую дежурно-диспетчерскую службу «112» муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ЕДДС), дежурно-диспетчерские службы организаций, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, дежурно-диспетчерские службы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (далее - ЕДДС).

10. В целях принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, оценки их последствий, информирования и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях:

ЕДДС осуществляются сбор, учет и обмен информацией на территории муниципального округа;

ЕДДС осуществляется сбор, учет и обмен информацией на локальном уровне.

IV. Действия сторон при информационном обмене

11. Представление информации осуществляется в следующем порядке:

11.1. организациями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории муниципального округа, информация предоставляется через дежурно-диспетчерские службы организаций - в органы местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Тазовский район через ЕДДС, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых относятся организации;

11.2. ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории муниципального округа, информация предоставляется через дежурно-диспетчерские службы организаций - в органы местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Тазовский район через ЕДДС:

- информация о перерывах в передаче электрической энергии, прекращении или ограничении режима передачи электрической энергии, а также о перерывах в передаче тепловой энергии, прекращении или ограничении режима передачи тепловой энергии передается не позднее чем за три дня с момента введения указанных мер;

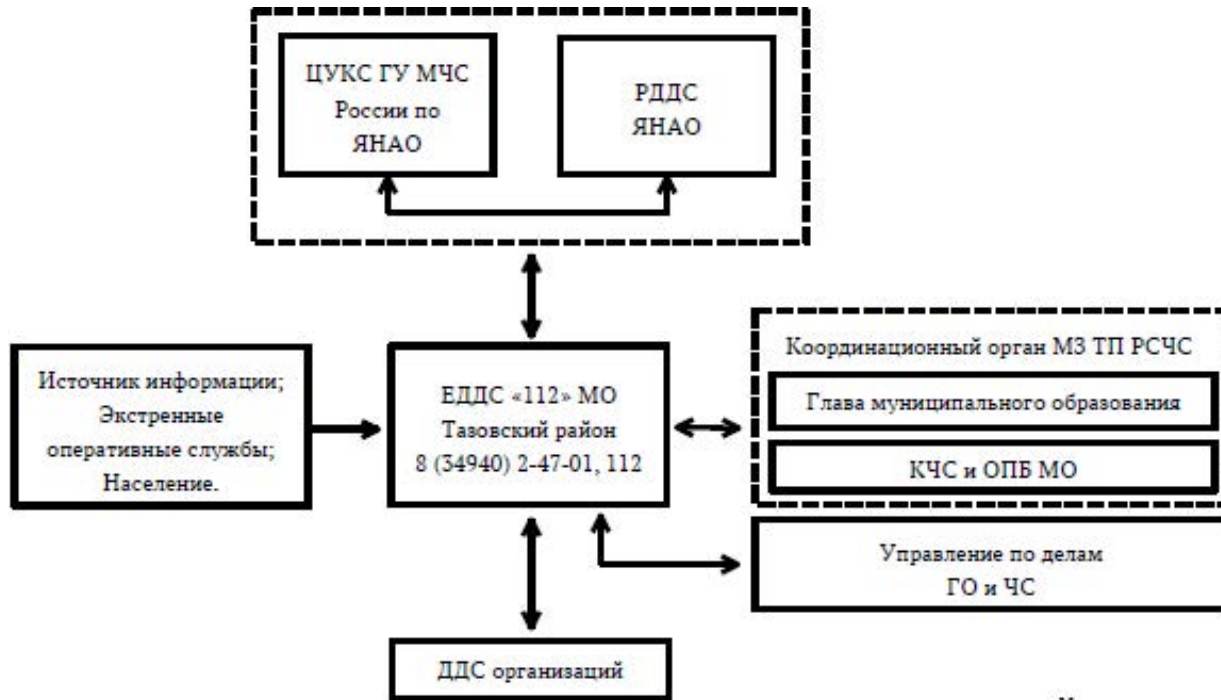
- в случае возникновения (угрозы возникновения) аварийных ситуаций в системе электроснабжения и (или) теплоснабжения аварийные ограничения осуществляются в соответствии с графиками аварийного ограничения. Информация направляется в ЕДДС не позднее чем за 24 часа до начала ограничений;

11.3. органами местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Тазовский район осуществляется сбор, обработка и обмен информацией на соответствующих территориях и представление ее через ЕДДС в ЦУКС и РДДС ЯНАО.

12. Схема прохождения информации и организации взаимодействия при решении задач по защите населения и территорий муниципального округа от чрезвычайных ситуаций приведена в приложении.

Приложение
к Порядку сбора и обмена информацией
в области защиты населения и территорий
Муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа
от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера

**СХЕМА
ПРОХОЖДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ РЕШЕНИИ ЗАДАЧ
ПО ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАЗОВСКИЙ РАЙОН ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ**



ГУ МЧС России по ЯНАО – Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ямало-Ненецкому автономному округу;

ТП РСЧС – территориальная подсистема Ямало-Ненецкого автономного округа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

МЗ – муниципальное звено;

КЧС и ОПБ – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечению пожарной безопасности;

ФОИВ – федеральный орган исполнительной власти;

ДДС – дежурно-диспетчерская служба.

**Распоряжение Администрации Тазовского района № 561-р от 26 июля 2024 года
Об утверждении состава конкурсной комиссии по оказанию финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с пунктами 17, 18 раздела 4 Порядка оказания финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 28 мая 2024 года № 601-п, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемый состав конкурсной комиссии по оказанию финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Тазовского района от 17 июня 2024 года № 492-р «Об утверждении состава конкурсной комиссии по оказанию финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Советское Заполярье».

Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 26 июля 2024 года № 561-р

СОСТАВ

конкурсной комиссии по оказанию финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (председатель конкурсной комиссии);
начальник управления внутренней политики Администрации Тазовского района (заместитель председателя конкурсной комиссии);
представитель сектора по взаимодействию с общественными объединениями управления внутренней политики Администрации Тазовского района (секретарь конкурсной комиссии).
Члены конкурсной комиссии:

заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;
заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник департамента финансов Администрации Тазовского района;
представитель Думы Тазовского района (по согласованию);
представитель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию).

Постановление Администрации Тазовского района № 800-п от 29 июля 2024 года
О внесении изменений в пункт 2.2. Устава муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 05 июля 2021 года № 641-п

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало - Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в пункт 2.2. Устава муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 05 июля 2021 года № 641-п.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.) осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений в Устав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

**Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
О.Н. Шабалин**

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 июля 2024 года № 800-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в пункт 2.2 Устава муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта»

1. Подпункт 2.2.2 дополнить словами «мас-рестлинг».
2. Подпункт 2.2.3 дополнить словами «мас-рестлинг».
3. Подпункт 2.2.7 дополнить словами «мас-рестлинг».

Постановление Администрации Тазовского района № 801-п от 30 июля 2024 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Тазовского района от 18 мая 2021 года № 452-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

2.2. пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 21 апреля 2022 года № 323-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.3. пункт 10 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 05 сентября 2022 года № 719-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
О.Н. Шабалин**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 30 июля 2024 года № 801-п**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления 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).

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ Тазовский район), имеющие намерения осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Уполномоченный орган), указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муници-

пальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Уполномоченного органа, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.tasu.yanao.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Уполномоченного органа), и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал). На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.3. 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.

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

1.3.4. Государственное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского 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 территориально-

му отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 2) перевод нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- 1) на территории поселка Тазовский, села Находка, села Антипаюга, села Гыда - департаментом строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу);
- 2) на территории села Газ-Сале - администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии с Администрацией Тазовского района.

В МФЦ не предусмотрен порядок принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Специалисты органа, предоставляющий муниципальную услугу, 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 в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный решением Думы Тазовский района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (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»;

2) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (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»;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или решение об отказе в выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок;

4) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- на Едином портале;
- в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, посредством Единого портала срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. 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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на официальном сайте Администрации Тазовского района, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

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

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого

помещения (подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия), в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (подлинник или заверенная копия);

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (подлинники или заверенная копия).

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

1) посредством обращения через МФЦ;

2) в электронной форме посредством Единого портала.

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

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.5. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1. и пунктах 2.6.2., 2.6.4. настоящего регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовского района находятся в распоряжении исполнителя муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.6.1. и пунктом 2.6.2. настоящего регламента;

2) поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу 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 2.6.4. настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу после получения такого ответа 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 в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего регламента, и не получил от заявителя таких документов и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в день их представления (поступления) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня.

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

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

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

2.12.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, 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 в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном 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.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, 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.

2.12.6. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.12.7. Требования к местам для информирования заявителей:

1) места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.8. Информационные стенды, размещенные в местах для приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, содержат образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и доступны для ознакомления в часы приема документов.

2.12.9. Места для заполнения заявлений обеспечиваются столами, стульями, соответствующими вывесками и указателями, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.10. Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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			

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	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 подготовку 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 уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	нет
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 Тазовского 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
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Оказание необходимых и обязательных услуг для оказания муниципальной услуги не требуется.

2.14.2. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность

подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

2.14.5. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.6. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариантами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или решение об отказе в выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок;
- 4) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- 1) посредством Единого портала предоставления муниципальных услуг;
- 2) лично в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- 1) посредством ответов на вопросы Единого портала предоставления муниципальных услуг;
- 2) посредством опроса в МФЦ.
- 3) в приложении №1 к настоящему регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги «Перевод (либо отказ в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.4. Описание административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных способом, указанным в пункте 2.6.3. настоящего регламента.

3.4.2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предоставляется.

3.4.3. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.4. настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

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

5) специалист МФЦ сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут

получены по межведомственным запросам, в случае, если заявителем по своей инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.4. настоящего регламента; в случае подачи заявления через Единый портал - получение сведений о ходе выполнения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации;

б) передает заявление и документы специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.4.4. Критерием для принятия решения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 1 рабочего дня.

3.4.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

3.5. Описание административной процедуры

«Межведомственное информационное взаимодействие»

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

3.5.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.6.4. настоящего регламента документы, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу направляет в течение 1 рабочего дня в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, соответствующие межведомственные запросы, а именно:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальные органы либо подведомственные ей федеральные государственные бюджетные учреждения в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» - для получения сведений о зарегистрированных правах на переводимое помещение;

2) в специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации - для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

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

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

Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации

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

3.5.5. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу регистрирует полученный ответ в установленном порядке в день поступления таких документов (сведений).

3.5.6. Критерием принятия решения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является результат межведомственных запросов, формирование полного комплекта документов.

3.5.9. Продолжительность административной процедуры составляет 4 рабочих дней.

3.6. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги»

3.6.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимого пакета документов.

3.6.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента, а также документов, полученных по межведомственному запросу, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего регламента.

3.6.3. В случае отсутствия определенных пунктом 2.8.2. настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.6.4. При поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу 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, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, орган, предоставляющий муниципальную услугу после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.6.5. При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном

случае, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в двух экземплярах проект уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и передаёт указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.6.6. Уполномоченное лицо рассматривает проект уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.6.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.6.9. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6.11. Продолжительность административной процедуры составляет не более 37 дней.

3.7. Описание административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги»

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение одним из способов:

- в электронной форме с использованием Единого портала;
- передаёт для выдачи в МФЦ.

3.7.3. Один экземпляр уведомления и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.7.4. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителя есть возможность получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.8. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или решение об отказе в выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок»

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.8.2. Заявление может быть подано заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) почтой;
- 3) по электронной почте.

3.8.3. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист органа, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.5. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.7. Результат предоставления административной процедуры заявителю вручается одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) почтой;
- 3) по электронной почте.

3.8.8. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.9. Результатом варианта предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю документа с внесенными исправлениями или решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе.

3.8.10. Способом фиксации варианта предоставления муниципальной услуги является документированное подтверждение выдачи (направление) заявителю документа с внесенными исправлениями.

3.8.11. Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

3.9. Описание варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги"

3.9.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.9.2. Заявление может быть подано заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) почтой;
- 3) по электронной почте.

3.9.3. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.9.4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

3.9.5. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3.9.6. Результат предоставления административной процедуры заявителю вручается одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) почтой;
- 3) по электронной почте.

3.9.7. Критерием принятия решения является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявления.

3.9.8. Результатом варианта предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в выдаче (направлении) дубликата.

3.9.9. Способом фиксации варианта предоставления муниципальной услуги является документированное подтверждение выдачи (направления) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.10. Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет руководитель структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностной инструкцией.

4.2. 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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы Уполномоченного органа.

4.2.4. 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.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

4.4.1. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

а также их должностных лиц 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.

5.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 5.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявлений 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.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

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

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

5.5. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Администрации Тазовского района.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности) 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 которому должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.11 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников).

5.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба рассматривается:

1) руководителем Администрации Тазовского района, в случае обжалования решений и действий (бездействий) руководителя Уполномоченного органа;

2) руководителем Уполномоченного органа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

4) учредителем МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ;

5) руководителями организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников этих организаций.

5.14. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.5 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.5 настоящего регламента.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных 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.

5.18. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.11 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.23. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.22 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.24. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.22 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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.

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

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

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

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.30. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной

услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»

Справочная информация

об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 34Б	8(34940)2-06-99	controladmtaz@tazovsky.yanao.ru
2.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	629365, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Калинина, д.1	8(34940)2-32-24	adm_gazsale@tazovsky.yanao.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления 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 * _____
(наименование заявителя, ФИО гражданина)

_____ (реквизиты документа удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

_____ (рег. номер записи ЕГРЮЛ)

почтовый адрес: _____
(место проживания)

контактный телефон _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение, общей площадью _____ кв. м, находящееся по адресу: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

в целях использования помещения в качестве: _____
(вид использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (указать перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

" ____ " _____ 20 ____ г.
Заявитель (представитель) _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Подтверждаю согласие Администрации Тазовского района в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку

(включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе. Согласие дается мной в целях получения муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение". Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных (информации, относящейся ко мне, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моим и персональными данными с учетом действующего законодательства и с возможностью применения следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации либо до дня отзыва согласия в письменной форме.

_____ (дата) (подпись) (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

* Указывается:

собственник жилого помещения;
собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц (если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочены в установленном порядке представлять их интересы);

для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

И.о. главного редактора
Е.Л. Лиханова

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района».
629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36
ТЕЛЕФОНЫ:
гл. редактор - 2-04-54
гл. бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.
Тираж 100 экз.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.