

26 февраля 2021 / № 9 (3876)

**СЕВЕРНЫЙ
ЛУЧ**



ПУРОВСКИЙ
РАЙОН

ОБЩЕСТВЕННО-
ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• **Постановления**

1 часть



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 18 февраля 2021г. №88-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ
О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ
И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ
НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПУРОВСКИЙ РАЙОН И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ
ОБЩЕРОССИЙСКИМ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ
ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 года №613 «Вопросы противодействия коррупции», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2013 №147-ПГ «О размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и членов их семей на официальных сайтах органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальных органов центральных исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и представлении этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Пуровского района и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Пуровский район и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 07 марта 2019 года №75-ПА «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Пуровского района и членов их семей на официальном сайте муниципального образования Пуровский район и представления этих сведений общероссийским средствами массовой информации для опубликования».

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

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

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

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации
Пуровского района*

от 18 февраля 2021 года №88-ПА

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Пуровского района и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Пуровский район и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком устанавливаются обязанности должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, Управления по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района, структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица (далее – ответственное должностное лицо), по обеспечению размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте муниципального округа Пуровский район (далее – официальный сайт), а также по представлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральным законодательством не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их представления общероссийским средствами массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации представляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Пуровского района, структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений (далее – муниципальный служащий):

2.1. Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов.

2.2. Перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям.

2.3. Декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.4. Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и представляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

3.1. Иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера.

3.2. Персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего.

3.3. Данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи.

3.4. Данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании.

3.5. Информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается в соответствии с требованиями к размещению и наполнению раздела Администрации Пуровского района, посвященного вопросам противодействия коррупции, официального сайта муниципального округа Пуровский район, утверждаемыми постановлением Администрации Пуровского района:

5.1. Ответственным должностным лицом посредством подготовки и направления соответствующей информации в Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.2. Управлением информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района путем размещения на официальном сайте соответствующей информации в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6. Ответственное должностное лицо:

6.1. В течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос.

6.2. В течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает представление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Ответственное должностное лицо, обеспечивающее размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их представление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 19 февраля 2021 г. №89-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ
РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

На основании главы 48 Трудового кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке регистрации трудового договора, заключенного на территории муниципального округа Пуровский район между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и факта прекращения трудового договора.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 17 декабря 2015 года №339-ПА «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудового договора, заключенного на территории муниципального образования город Тарко-Сале между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и факта прекращения трудового договора».

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

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

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

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕНО

*постановлением Администрации
Пуровского района*

«19» февраля 2021 г. №89-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке регистрации трудового договора,
заключенного на территории муниципального округа
Пуровский район между работником и работодателем –
физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, и факта прекращения
трудоустройства**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок регистрации трудового договора, заключенного между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и факта прекращения действия трудового договора.

1.2. Работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – работодатель), признается физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (няни, домохозяйки, сиделки, репетиторы и т.д.).

1.3. Регистрация заключенного трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Регистрацию трудового договора и факта его прекращения осуществляют:

- отдел организации и охраны труда управления экономики Департамента экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района (далее – отдел организации и охраны труда) – для работодателей г. Тарко-Сале;

- территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района – для работодателей населенных пунктов Пуровского района.

II. Порядок предоставления трудового договора и факта прекращения действия трудового договора для регистрации

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель представляет лично в отдел организации и охраны труда или территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района:

- сопроводительное письмо о регистрации трудового договора, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес работодателя и работника; контактные телефоны работодателя и работника; дата заключения трудового договора; срок, на который заключен трудовой договор; профессия работника;

- экземпляр трудового договора работника;
- экземпляр трудового договора работодателя;
- копию трудового договора;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт).

2.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель представляет лично в отдел организации и охраны труда или территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района:

- сопроводительное письмо о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем (далее – сопроводительное письмо);
- ранее зарегистрированные в отделе организации и охраны труда экземпляры трудовых договоров работодателя и работника, факт прекращения которого подлежит регистрации;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт).

2.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжить трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в отдел организации и охраны труда или территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района.

Работник направляет ранее зарегистрированный в отделе организации и охраны труда или территориальном структурном подразделении Администрации Пуровского района экземпляр трудового договора, принадлежащий работнику, факт прекращения которого подлежит регистрации.

III. Требования, предъявляемые к трудовому договору

3.1. Трудовой договор должен быть оформлен в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. По соглашению сторон трудовой договор между работником и работодателем может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок.

3.3. Работодатель обязан гарантировать размер заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Ямало-Ненецком автономном округе.

3.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

IV. Порядок регистрации трудового договора

4.1. Трудовой договор регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем.

4.2. На первой странице трудового договора ставится штамп с присвоением ему регистрационного номера, указанием даты регистрации и подписью ответственного лица за регистрацию.

4.3. Регистрация трудового договора производится в течение трех рабочих дней со дня поступления в отдел организации и охраны труда или территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района необходимых документов.

4.4. Экземпляры трудового договора работника и работодателя со штампом о регистрации возвращаются работодателю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

V. Порядок регистрации факта прекращения трудового договора

5.1. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Работодатель после прекращения действия трудового договора с работником обязан зарегистрировать факт прекращения трудового договора в отделе организации и охраны труда или территориальном структурном подразделении Администрации Пуровского района.

5.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель направляет в отдел организации и охраны труда или территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района сопроводительное письмо, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, адреса работника и работодателя, контактные телефоны работника и работодателя, регистрационный номер договора, дата регистрации трудового договора, причина прекращения трудового договора с работником, дата прекращения трудового договора, подписи работника и работодателя, подтверждающие факт прекращения трудовых отношений.

5.4. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела организации и охраны труда или территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района.

5.5. На основании сопроводительного письма в журнале регистрации трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем, указывается дата прекращения трудового договора.

5.6. В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в отдел организации и охраны труда или территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

5.7. Работник предоставляет в отдел организации и охраны труда или территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района сопроводительное письмо, оформленное в соответствии с п. 5.3, а также с указанием причины самостоятельной регистрации факта прекращения трудового договора.

VI. Хранение трудовых договоров

6.1. Журнал регистрации трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем, хранится в отделе ор-

ганизации и охраны труда или территориальном структурном подразделении Администрации Пуровского района в течение 75 лет. Копии трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем, и сопроводительные письма хранятся в течение 5 лет.

6.2. При ликвидации отдела организации и охраны труда или территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района журнал регистрации трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем, копии трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем, сопроводительные письма сдаются в Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 19 февраля 2021г. №90-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ПРИ НАЗНАЧЕНИИ
НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ
СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ
И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА,
А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА)
И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ, И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ
КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ
ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ РАСХОДАХ,
А ТАКЖЕ О РАСХОДАХ СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА)
И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ, УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА ОТ 28 ДЕКАБРЯ 2020 ГОДА №478-ПА**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 28 декабря 2020 года №478-ПА.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, за исключением пункта 1 настоящих изменений который распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 30 декабря 2020 года.

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Администрации
Пуровского района
от 19 февраля 2021 года №90-ПА*

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в перечень должностей муниципальной
службы, при назначении на которые граждане
и при замещении которых муниципальные служащие
обязаны представлять сведения о своих доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного
характера, а также сведения своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей, и при замещении которых
муниципальные служащие обязаны представлять
сведения о своих расходах, а также о расходах своих
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,
утвержденного постановлением Администрации
Пуровского района от 28 декабря 2020 года №478-ПА**

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Должности, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года №67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», к высшей и главной группе должностей муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий, к категории «помощники (советники)».

2. В пункт 2 внести следующие изменения:

2.1. Подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района

Начальник Департамента

1.1. Управление бюджетного планирования

Начальник управления

Заместитель начальника управления

Сектор финансов социальной сферы

Заведующий сектором

Сектор планирования и анализа расходов бюджета

Заведующий сектором

1.2. Управление отраслевых финансов

Заместитель начальника Департамента, начальник управ-

ления

Заместитель начальника управления

Сектор финансов жилищно-коммунальной сферы

Заведующий сектором

Сектор финансов национальной экономики

Заведующий сектором

1.3. Управление учета, отчетности и казначейства

Заместитель начальника Департамента, начальник управ-

ления

Отдел муниципального казначейства

Заместитель начальника управления, начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Сектор предварительного контроля

Заведующий сектором

Сектор операционно-кассового контроля

Заведующий сектором

Отдел учета и отчетности

Заместитель начальника управления, начальник отдела

Сектор бухгалтерского учета и отчетности

Заведующий сектором

Сектор исполнения бюджета и консолидации отчетности

Заведующий сектором

1.4. Управление доходов и долговых обязательств

Начальник управления

Заместитель начальника управления

Сектор учета доходов и долговых обязательств

Заведующий сектором

Сектор планирования доходов и долговых обязательств

Заведующий сектором

Отдел финансового контроля

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Главный специалист

Ведущий специалист

Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела».

2.2. Подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района

Начальник департамента

3.1. Управление земельных отношений

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Отдел по вопросам землепользования из земель населенных пунктов

Начальник отдела

Главный специалист

Сектор кадастрового учета

Заведующий сектором

Главный специалист

Отдел по формированию и учету земельных участков за границами населенных пунктов

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел по земельному контролю

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Главный специалист

Отдел по вопросам землепользования территориального отдела п. Уренгой

Начальник отдела

Ведущий специалист

Отдел договорной работы и администрирования платежей

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Главный специалист

Сектор администрирования платежей

Заведующий сектором

Главный специалист

3.2. Управление имущественных отношений

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Отдел учета и формирования муниципального имущества

Начальник отдела

Сектор регистрации

Заведующий сектором

Сектор реестра и учета муниципального имущества

Заведующий сектором

Сектор содержания муниципального имущества казны

Заведующий сектором

Отдел договорных отношений

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел приватизации

Начальник отдела

Главный специалист

3.3. Нормативно-правовой отдел

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Сектор кадровой, исковой работы и противодействия коррупции

Заведующий сектором

Главный специалист

Сектор муниципального заказа

Заведующий сектором

Главный специалист».

2.3. Подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

Начальник департамента

Заместитель начальника департамента

4.1. Управление жилищной политики

Начальник управления

Заместитель начальника управления

Отдел по обеспечению жильем граждан

Начальник отдела

Заведующий сектором

Главный специалист

Отдел по реализации федеральных, окружных и муниципальных программ

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел по приему документов и постановке на учет нуждающихся граждан

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел муниципального жилищного фонда

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Главный специалист

4.2. Управление архитектуры и градостроительства

Начальник управления, главный архитектор

Заместитель начальника управления

Отдел обеспечения градостроительной деятельности

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел рассмотрения проектов и выдачи разрешений

Начальник отдела

Главный специалист

4.3. Отдел муниципальной службы и кадрового обеспечения

Начальник отдела».

3. В пункт 3 внести следующие изменения:

3.1. Подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Департамент экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района

Начальник департамента

2.1. Управление экономики

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Отдел бюджетной сферы и инвестиционной политики

Заместитель начальника управления, начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Заведующий сектором

Отдел организации и охраны труда

Заместитель начальника управления, начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Сектор охраны труда, наделенный государственными полномочиями по регулированию трудовых отношений и управлению охраной труда

Заведующий сектором

Отдел социально-экономического развития и прогнозирования

Заместитель начальника управления, начальник отдела

Отдел производственной сферы

Начальник отдела

Заведующий сектором

2.2. Управление торговли и муниципального заказа

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Отдел муниципального заказа

Заместитель начальника управления, начальник отдела

Сектор размещения заказов на выполнение работ

Заведующий сектором

Сектор размещения заказов на закупку товаров и услуг

Заведующий сектором

Информационно-аналитический сектор

Заведующий сектором

Отдел общественного питания, торговли и бытового обслуживания

Начальник отдела

Главный специалист».

3.2. Подпункт 3 исключить.

3.3. Подпункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района

Начальник управления

Заместитель начальника управления

8.1. Отдел социально-экономического развития

Начальник отдела

Главный специалист

Ведущий специалист».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 24 февраля 2021г. №91-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.12.2011 №989-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании Устава муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, расположенных в границах муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 02.02.2016 №16-ПА «Об утверждении Административного регламента Департа-

мента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения»;

- постановление Администрации района от 02.08.2016 №322-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения», утвержденный постановлением Администрации района от 02 февраля 2016 года №16-ПА»;

- постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 12.05.2017 №125-ПА «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования поселок Уренгой»;

- постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 30.05.2018 №154-ПА «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования поселок Уренгой, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 12.05.2017 №125-ПА»;

- постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 28.04.2020 №102-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 12.05.2017 №125-ПА «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования поселок Уренгой»;

- постановление Администрации муниципального образования поселок Пурпе от 01.10.2014 №89-п «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования поселок Пурпе»;

- постановление Администрации муниципального образования поселок Пурпе от 10.06.2015 №87-п «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования поселок Пурпе»;

- постановление Администрации муниципального образования поселок Пурпе от 01.03.2017 №21-п «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования поселок Пурпе»;

- постановление Администрации муниципального образования поселок Ханымей от 10.01.2014 №2 «О внесении изменений в постановления Администрации поселка от 05.04.2013 года №24, от 10.04.2013 года №26; в постановления Главы поселка от 10.04.2013 года №28, от 02.07.2013 года №47»;

- постановление Администрации муниципального образования село Самбург от 05.11.2019 №77-ПА «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования село Самбург».

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

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

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

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации
Пуровского района*

от 24 февраля 2021 г. №91-ПА

**Административный регламент
Администрации Пуровского района по осуществлению
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения,
расположенных в границах муниципального округа
Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Общие положения

Административный регламент Администрации Пуровского района по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, расположенных в границах муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, а также муниципальными правовыми актами Администрации Пуровского района в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения (далее – обязательные требования) и устанавливает порядок, сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

1. Вид муниципального контроля

Вид муниципального контроля: «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения» (далее – муниципальный контроль).

**2. Наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего муниципальный контроль**

2.1. Муниципальный контроль осуществляет Администрация Пуровского района.

2.2. Функции органа муниципального контроля непосредственно осуществляют Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (в границах муниципального округа Пуровский район) и территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района, наделенные правами юридического лица:

- Администрация поселка Пуровск (в границах населенных пунктов поселок Пуровск и село Сывдарма);
- Администрация поселка Уренгой (в границах населенного пункта поселок городского типа Уренгой);
- Администрация поселка Пурпе (в границах населенного пункта поселок Пурпе);
- Администрация поселка Ханымей (в границах населенного пункта поселок Ханымей);

- Администрация села Самбург (в границах населенного пункта село Самбург);

- Администрация села Халясавэй (в границах населенного пункта село Халясавэй);

- Администрация деревни Харампур (в границах населенного пункта деревня Харампур) (далее – территориальные структурные подразделения).

2.3. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) орган муниципального контроля – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее – департамент), территориальные структурные подразделения;

2) Руководитель органа муниципального контроля – начальник департамента, руководители территориальных структурных подразделений.

2.4. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в отношении автомобильных дорог местного значения, расположенных в границах муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего раздела, являются специалисты департамента, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее – должностные лица).

2.5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в отношении автомобильных дорог местного значения, расположенных в границах населенных пунктов поселок Пуровск и село Сывдарма, поселок городского типа Уренгой, поселок Пурпе, поселок Ханымей, село Самбург, село Халясавэй, деревня Харампур, являются специалисты соответствующих территориальных структурных подразделений, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее – должностные лица).

**3. Нормативные правовые акты, регулирующие
осуществление муниципального контроля**

3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.puradm.ru (далее – официальный сайт муниципального округа Пуровский район) в подразделе «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения» подраздела «Муниципальный контроль» раздела «Деятельность».

3.2. Должностные лица, на которых в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 настоящего раздела возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля, обеспечивают актуализацию и размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Объектом муниципального контроля являются автомобильные дороги местного значения, расположенные в границах муниципального округа Пуровский район, в том числе автомобильные дороги местного значения, расположенные в границах населенных пунктов город Тарко-Сале, поселок Пуровск и село Сывдарма, поселок городского типа Уренгой, поселок Пурпе, поселок Ханымей, село Самбург, село Халясавэй, деревня Харампур.

4.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринима-

телями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

4.3. Целями муниципального контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения, в том числе при проведении работ по строительству, реконструкции, ремонту и содержанию автомобильных дорог, дорожных сооружений и элементов обустройства автомобильных дорог, при проведении работ по перекладке, переносу, переустройству инженерных коммуникаций и (или) их эксплуатации в границах полос отвода автомобильных дорог, при размещении объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и иных нестационарных объектов, в том числе нестационарных объектов торговли в границах полос отвода автомобильных дорог, при осуществлении перевозок тяжеловесных и крупногабаритных грузов.

4.4. Основными задачами муниципального контроля являются:

- проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения, выполнение предписаний органа муниципального контроля;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, расследований, экспертиз;

3) получать объяснения по факту нарушения обязательных требований и (или) по факту неисполнения ранее выданного предписания;

4) составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, производить контроль за исполнением предостережения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

5) привлекать специалистов для проведения исследований, экспертиз;

6) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

5.2. Должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить подлежащих проверке лиц с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю, и настоящим Административным регламентом;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

16) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

5.3. Должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе к участию в проверке.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки). Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является:

- 1) акт проверки;
- 2) акт о невозможности проведения проверки;
- 3) заключение по результатам проведенных мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в случае отсутствия нарушений;
- 4) представление по результатам анализа мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в случае выявления нарушений;
- 5) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;
- 6) в случае выявления нарушения обязательных требований:
 - а) предписание об устранении выявленных нарушений;
 - б) возбуждение дела об административном правонарушении.

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документ, подтверждающий личность законного представителя юридического лица;

2) документ, подтверждающий личность индивидуального предпринимателя;

3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае участия представителя);

4) устав юридического лица;

5) сведения о наличии письменного согласия владельца автомобильной дороги на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения с приложением технических требований и условий;

6) сведения о наличии письменного согласия владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании их прокладки, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;

7) сведения о наличии письменного согласия владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения;

8) сведения о наличии письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности;

9) сведения о наличии письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей с приложением технических требований и условий;

10) разрешения на строительство;

11) копии договоров о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения, копии договоров на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;

12) сведения о количестве используемых тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, осуществляющих перевозки по дорогам местного значения;

13) свидетельства о регистрации транспортных средств;

14) путевые листы;

15) журнал регистрации путевых листов;

16) журнал учета выхода и возврата автотранспортных средств;

17) специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам местного значения;

18) транспортную схему и (или) проект организации дорожного движения (для собственников, арендаторов земельных участков).

8.2. Документы и сведения предоставляются на основании запроса органа муниципального контроля. В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

9. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата за проведение мероприятий по контролю с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не взимается.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

10. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

10.1. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе исполнения муниципального контроля осуществляется:

- 1) при личном обращении заинтересованного лица непосредственно к должностным лицам департамента, территориального структурного подразделения;
- 2) с использованием средств телефонной связи при обращении в департамент, территориальное структурное подразделение;
- 3) в письменной форме лично, почтой в адрес департамента, территориального структурного подразделения или по адресу электронной почты департамента, территориального структурного подразделения;
- 4) на стендах в помещении департамента, в помещении территориального структурного подразделения и (или) с использованием средств электронного информирования;
- 5) на официальном сайте муниципального округа Пуровский район;
- 6) в государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.rgu-yamal.ru.

10.2. К справочной информации относится следующая информация:

- 1) место нахождения и графики работы департамента, территориальных структурных подразделений;
- 2) справочные телефоны департамента, территориальных структурных подразделений;
- 3) адрес официального сайта муниципального округа Пуровский район, а также электронной почты департамента, территориальных структурных подразделений.

Справочная информация размещается на стенде в помещениях департамента, территориальных структурных подразделе-

ний, а также на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

Ответственные должностные лица департамента обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на стенде в помещении департамента и на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

Ответственные должностные лица территориальных структурных подразделений обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на стенде в помещениях территориальных структурных подразделений.

10.3. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами в устной или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, 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 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить в орган муниципального контроля обращение о предоставлении письменной информации по вопросу осуществления муниципального контроля либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

10.4. Письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля выполняется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления муниципального контроля.

Должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа муниципального контроля либо лицом его замещающим и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По просьбе заявителя, направившего обращение, копия ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа. По просьбе заявителя, направившего обращение, копия ответа на письменное обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

11. Сроки осуществления муниципального контроля

11.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона №294-ФЗ, не может превышать 20 рабочих дней.

11.2. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не

может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

11.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 11.2 настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

11.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

11.5. В случае продления срока проведения выездной плановой проверки соответствующий приказ руководителя органа муниципального контроля должен быть подписан не позднее 3 рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проведения проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего приказа.

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

Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами путем проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения, проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, а также проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Муниципальный контроль осуществляется посредством проведения следующих административных процедур (действий):

- 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) организация плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) организация внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 5) проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 6) оформление результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

7) принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

9) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения.

12. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

12.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

12.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно с другими органами указываются наименования всех органов, участвующих в такой проверке).

12.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

12.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для проверки на предмет закон-

ности включения в него объектов муниципального контроля и внесения предложений руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

12.6. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

12.7. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение руководителем органа муниципального контроля ежегодного плана плановых проверок.

12.8. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального округа Пуровский район либо иным доступным способом.

12.9. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

13. Организация плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

13.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

13.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное руководителем органа муниципального контроля ответственным за организацию плановой проверки, подготавливает проект приказа о проведении плановой проверки согласно типовой форме распоряжения, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития №141).

13.3. Максимальный срок организации плановой проверки составляет 10 рабочих дней до даты наступления планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

13.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального контроля приказа о проведении проверки.

14. Проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

14.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки.

14.2. Плановая проверка проводится должностными лицами (должностным лицом), указанными в приказе о проведении плановой проверки.

14.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется уполномоченным органом о проведении плановой

проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля или иным доступным способом.

14.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона №294-ФЗ.

14.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний органа муниципального контроля.

14.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

14.7. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля и содержащие сведения об их деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

14.8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

14.9. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

14.10. В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в орган муниципального контроля, повлекших невозможность проведения проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут быть привлечены к административной ответственности, а орган муниципального контроля завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

14.11. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответ-

ственно подписью индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

14.12. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

14.13. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

14.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель наряду с представляемыми в орган муниципального контроля пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14.15. Должностные лица, осуществляющие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

14.16. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

14.17. Предметом выездной проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности обязательных требований в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения.

14.18. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

14.19. Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

14.20. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями для проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и условиями ее проведения.

14.21. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

14.22. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15. Организация внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

15.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона №294-ФЗ.

15.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

15.3. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и

музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) приказ руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

15.4. Административная процедура по организации внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пункте 15.3 настоящего подраздела;

2) подписание приказа о проведении внеплановой проверки;

3) согласование с органом прокуратуры (извещение органа прокуратуры) проведения внеплановой выездной проверки в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;

4) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

15.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.3 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 15.3 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

15.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.3 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.3 настоящего подраздела, должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации.

15.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.3 настоящего подраздела, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.3 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

15.9. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

15.10. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

15.11. Содержание административного действия по установлению наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в подпункте 2 пункта 15.3 настоящего подраздела, заключается в установлении должностными лицами органа муниципального контроля оснований для проведения каждой конкретной проверки.

15.12. Содержание административного действия по подписанию приказа о проведении внеплановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) оформление ответственными должностными лицами органа муниципального контроля проекта приказа о проведении внеплановой проверки;

2) подписание руководителем органа муниципального контроля приказа о проведении внеплановой проверки.

15.13. Решение о проведении внеплановой документальной или выездной проверки оформляется в форме приказа руководителя органа муниципального контроля в соответствии с

типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития №141.

15.14. В приказе органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) наименование, номер и дата принятия Административного регламента осуществления муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития №141.

15.15. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры проведение внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

- 1) направление в орган прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;
- 2) направление в орган прокуратуры извещения о незамедлительном проведении внеплановой выездной проверки.

15.16. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.3 настоящего подраздела, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3 пункта 15.3 настоящего подраздела, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

15.17. В день подписания руководителем органа муниципального контроля приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития

№141. К заявлению прилагаются копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

15.18. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном пунктом 8 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ.

15.19. Порядок согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки установлен Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

15.20. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 15.17 настоящего подраздела, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

15.21. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

- 1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением другого приказа о проведении внеплановой выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;
- 2) об обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

15.22. Содержание административного действия по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки заключается в направлении уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки:

- а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- б) посредством электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент, территориальное структурное подразделение;

в) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент (при наличии технической возможности);

г) иным доступным способом.

15.23. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

15.24. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15.25. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются случаи, установленные пунктом 15.3 настоящего подраздела. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет 3 рабочих дня.

15.26. Результатом выполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является подписание руководителем органа муниципального контроля приказа о проведении внеплановой проверки.

16. Проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

16.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

1) приказ руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки;

2) согласование органа прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, установленным подпунктом 2 пункта 15.3 настоящего раздела.

16.2. Внеплановая проверка проводится должностными лицами (должностным лицом), указанными в приказе о проведении внеплановой проверки.

16.3. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки или выездной проверки в порядке, установленном пунктами 14.5 – 14.22 настоящего раздела.

16.4. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

16.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта проверки.

16.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

17. Оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

17.1. Основанием для проведения административной процедуры по оформлению результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является завершение сбора и анализа необходимой информации для оформления акта проверки.

17.2. Административная процедура по оформлению должностным лицом органа муниципального контроля результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя включает следующие административные действия:

1) оформление акта проверки;

2) внесение должностными лицами органа муниципальному контролю сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок;

3) вручение или направление акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

4) направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

17.3. Содержание административного действия должностных лиц органа муниципального контроля по оформлению акта проверки заключается в оформлении акта проверки в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития №141.

17.4. В случае выявления в результате проведенной проверки фактов нарушения обязательных требований в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

1) фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки;

2) выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка, предписание об устранении выявленных нарушений;

3) при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), или направляет материалы дела в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административном правонарушении.

17.5. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах:

1) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений остается у должностного лица органа муниципального контроля.

17.6. В случае проведения проверки нескольких обособленных подразделений юридического лица, индивидуального предпринимателя акт проверки может быть оформлен в отношении каждого обособленного подразделения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

17.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

17.8. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц (должностного лица), проводивших проверку.

17.9. К акту проверки прилагаются:

- 1) объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений;
- 3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

17.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля (при наличии технической возможности), иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

17.11. Содержание административного действия по внесению должностным лицом органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок заключается во внесении в указанный журнал записи о проведенной

проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля, проводившего проверку, его подпись.

17.12. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

17.13. Содержание административного действия по вручению или направлению акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заключается во вручении 1 (одного) экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

17.14. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя от получения для ознакомления акта проверки, должностное лицо органа муниципального контроля вносит в каждый экземпляр акта проверки запись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и удостоверяет ее своей подписью.

17.15. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

17.16. При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю (при наличии технической возможности). При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

17.17. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контро-

ля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии технической возможности).

17.18. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубыми нарушениями требований, установленных статьей 20 Федерального закона №294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

17.19. В случае выявления нарушений с признаками преступления должностное лицо органа муниципального контроля направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения.

17.20. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17.21. Критерием оформления результатов проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения.

17.22. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта проверки.

17.23. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет 3 рабочих дня с момента окончания проверки.

17.24. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является вручение или направление оформленного акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, или его уполномоченному представителю.

18. Принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

18.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зафиксированных в акте проверки нарушений обязательных требований в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения.

18.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан,

вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

18.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угроз возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

18.4. Административная процедура по принятию мер включает следующие административные действия:

1) вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению;

3) возбуждение дела об административном правонарушении.

18.5. Содержание административных действий по вынесению предписания об устранении выявленных нарушений заключается в оформлении должностными лицами (должностным лицом) органа муниципального контроля, проводившими проверку, предписания об устранении выявленных нарушений.

18.6. В проекте предписания указываются конкретные нарушения обязательных требований в области использования и

сохранности автомобильных дорог местного значения и сроки их устранения.

18.7. В предписании указываются:

- 1) дата и номер предписания;
- 2) адрес объекта проверки;
- 3) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуально-предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствующего при проведении проверки;
- 4) характеристика выявленных при проверке нарушений;
- 5) срок устранения выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 6) подпись и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, выдавшего предписание;
- 7) подпись и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего предписание.

18.8. Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, установившим нарушение обязательных требований в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения.

18.9. Предписание составляется непосредственно после составления акта проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под подпись в получении либо об отказе в получении предписания. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя поставить подпись в получении либо об отказе в получении предписания, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля, и (или) направляется по адресу электронной почты с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности).

18.10. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению обеспечивают должностные лица (должностное лицо) органа муниципального контроля в установленные действующим законодательством сроки.

18.11. Содержание административных действий по возбуждению дела об административном правонарушении за нарушение обязательных требований в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения заключается в возбуждении дела об административном правонарушении при выявлении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного КоАП РФ к компетенции органа муниципального контроля.

18.12. Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ должностными лицами органа муниципального контроля уполномоченными составлять протоколы об административном правонарушении.

18.13. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

18.14. Результатом выполнения административной процедуры являются вручение или направление предписания, копии протокола об административном правонарушении, акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению.

19. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения

19.1. В целях предупреждения нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

19.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального округа Пуровский район перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения подготавливает и распространяет комментарии о содержании положений новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте муниципального округа Пуровский район соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, законодательства в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 19.3 – 19.4 настоящего подраздела, если иной порядок не установлен федеральным законом.

19.3. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых

не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований с последующим уведомлением органа муниципального контроля об исполнении в установленный в таком предостережении срок, при условии, что иное не установлено федеральным законом.

19.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие требования, установленные действующим законодательством, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

19.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

20. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

20.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, на основании плановых (рейдовых) заданий в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона №294-ФЗ.

Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий устанавливается муниципальным правовым актом Администрации Пуровского района.

20.2. В случае выявления при проведении мероприятий, указанных в пункте 20.1 настоящего подраздела, нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля в пределах своей компетенции принимают меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ.

20.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий, указанных в пункте 20.1 настоящего подраздела, сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 19.3 – 19.4 настоящего раздела.

20.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами исполнения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет заместитель Главы Администрации Пуровского района, координирующий деятельность департамента (далее – Заместитель, координирующий деятельность департамента).

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

22.1. Текущий контроль осуществляется Заместителем, координирующим деятельность департамента, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также требований к оформлению и хранению материалов проверок.

22.2. Контроль за полнотой и законностью осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

22.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе).

22.4. При проведении проверки может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

22.5. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

23. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

23.1. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.2. В случае установления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей результатом проведенных проверок является привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации Пуровского района:

а) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных правовых актов Администрации Пуровского района, регламентирующих осуществление муниципального контроля;

б) сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных правовых актов Администрации Пуровского района, регламентирующих осуществление муниципального контроля, недостатках в работе органов местного самоуправления.

24.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

Действие (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, нарушения положений настоящего Административного регламента обжалуются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, иными заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

26. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

27. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

27.1. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя либо фамилия направившего обращение (жалобу) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), если его наименование либо фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

27.2. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

27.3. В случае если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля или уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

27.4. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

27.5. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть обращения (жалобы), ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу направившему обращение (жалобу).

28. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

28.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный сайт муниципального округа Пуровский район.

28.2. В жалобе заявитель указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

28.3. Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество (последнее – при

наличии) должностного лица действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

28.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

29. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

29.1. При рассмотрении жалобы органом муниципального контроля заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 27.1 – 27.5 настоящего раздела, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

30. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

30.1. Во внесудебном порядке заявитель имеет право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля на имя Главы Пуровского района, на имя Заместителя, координирующего деятельность департамента.

30.2. Заявитель (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке, обратившись в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов в Пуровский районный суд или Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

30.3. Пропуск установленного срока обращения в суд не является основанием для отказа в принятии административного искового заявления к производству суда.

30.4. Пропущенный по причине несвоевременного рассмотрения или нерассмотрения жалобы вышестоящим органом, вышестоящим должностным лицом или иной уважительной при-

чине срок подачи административного искового заявления может быть восстановлен судом, за исключением случаев, если его восстановление не предусмотрено Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в орган муниципального контроля.

31.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель органа муниципального контроля, или уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

32. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

32.1. При рассмотрении жалобы заявителю обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

32.2. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

32.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

32.3. Заявителю, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 27.1 – 27.5 настоящего раздела.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 24 февраля 2021г. №92-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Устава муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, расположенных в границах муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 31.08.2016 №347-ПА «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения».

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

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

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

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕНО

*постановлением Администрации
Пуровского района*

от 24 февраля 2021 г. №92-ПА

**Положение
о порядке осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог местного
значения, расположенных в границах
муниципального округа Пуровский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №257-ФЗ), от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. Положение определяет порядок организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный контроль), а также порядок организации учета осуществления муниципального контроля и мониторинга его эффективности, мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, а также муниципальными правовыми актами Администрации Пуровского района в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения (далее – обязательные требования).

1.3. Органом, осуществляющим муниципальный контроль от имени Администрации Пуровского района, являются:

1) Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (в границах муниципального округа Пуровский район) (далее – департамент, орган муниципального контроля);

2) территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района в границах соответствующих населенных пунктов (далее - территориальные структурные подразделения, органы муниципального контроля).

1.4. Под муниципальным контролем понимается действия должностных лиц органа муниципального контроля, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, и их уполномоченными представителями (далее - субъекты контроля) обязательных требований посредством организации и проведения проверок субъектов контроля, принятия предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации мер, направленных на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований субъектами контроля.

1.5. Объектами муниципального контроля являются автомобильные дороги местного значения, расположенные в границах муниципального округа Пуровский район, за исключением объектов, контроль (надзор) за которыми отнесен к компетенции органа государственного контроля (надзора), предназначенные для движения транспортных средств и включающие в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью: защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог.

1.6. Сохранность автомобильной дороги - состояние целостности автомобильной дороги как технического сооружения и имущественного комплекса, обеспечивающее поддержание ее эксплуатационных свойств и безопасное использование.

1.7. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными организациями.

II. Цели и задачи муниципального контроля

2.1. Целями муниципального контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения.

2.2. Основными задачами муниципального контроля являются:

1) осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

2) проверка соблюдения субъектами контроля обязательных требований в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения, выполнение предписаний органа муниципального контроля;

3) предупреждение, выявление и пресечение нарушений действующего законодательства в области использования и сохранности автомобильных дорог местного значения.

III. Формы осуществления муниципального контроля

3.1. Формами муниципального контроля являются плановые и внеплановые проверки, плановые (рейдовые) осмотры, а также профилактические мероприятия по предупреждению нарушений обязательных требований субъектами контроля.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

3.2. Решение о проведении плановой, внеплановой проверки оформляется приказом руководителя органа муниципального

контроля по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3. Муниципальный контроль осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом №294-ФЗ, в соответствии с Административным регламентом Администрации Пуровского района по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, расположенных в границах муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Административный регламент).

3.4. Перечень должностных лиц департамента, территориальных структурных подразделений, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля, а также полномочия, функции и порядок деятельности указанных должностных лиц определяются Административным регламентом (далее – ответственные должностные лица).

IV. Организация учета муниципального контроля

4.1. Ответственные должностные лица фиксируют проверки органа муниципального контроля в журнале учета проверок, в котором указываются:

- а) основание проведения проверки;
- б) дата проведения проверки;
- в) объект проверки (адресные ориентиры проверяемого участка, его технические характеристики);
- г) наименование проверяемого юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- д) дата и номер акта проверки;
- е) должность, фамилия и инициалы ответственного должностного, проводившего проверку;
- ж) меры, принятые по устранению нарушений (дата и номер предписания об устранении правонарушений с указанием срока его исполнения, сведения о направлении материалов по подведомственности и т.п.);
- з) отметка об устранении выявленных нарушений.

4.2. Ответственные должностные лица осуществляют внесение информации о проверках в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

4.3. Ответственные должностные лица составляющие статистическую отчетность, отчетность о результатах проведенных мероприятий по контролю, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные сроки в предусмотренные федеральным законодательством органы.

V. Порядок организации и осуществления мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение нарушений обязательных требований

5.1. Органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 №1680.

5.2. В целях предупреждения нарушений субъектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент и территориальные подразделения осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами.

5.3. Мероприятия плана по профилактике нарушений обязательных требований формируются с учетом требований части 2 статьи 8.2 Федерального закона №294-ФЗ.

VI. Проведение мониторинга эффективности муниципального контроля

6.1. Орган муниципального контроля на регулярной основе по итогам деятельности за отчетный год формирует и не позднее 1 февраля представляет Главе Пуровского района доклад об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля.

6.2. Перечень сведений, включаемых в доклад об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля, формируется в соответствии с Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 №215.

6.3. Орган муниципального контроля ежеквартально публикует сведения об итогах реализации программы профилактики нарушений обязательных требований в соответствующих разделах на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

VII. Заключительные положения

7.1. При осуществлении муниципального контроля органы муниципального контроля и субъекты контроля имеют права и несут обязанности, установленные Федеральным законом №294-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Ответственные должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц органа муниципального контроля могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Воспрепятствование деятельности, неисполнение или несвоевременное исполнение требований ответственных должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 24 февраля 2021г. №93-ПА г.Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

В соответствии с постановлением Администрации Пуровского района от 19.12.2020 №456-ПА «Об утверждении Поряд-

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 11.12.2019 №283-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

- постановление Администрации муниципального образования поселок Пурпе от 27.02.2020 №28-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

- постановление Администрации муниципального образования поселок Ханымей от 13.03.2020 №032-ПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

- постановление Администрации муниципального образования древняя Харампур от 19.03.2020 №14-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

- постановление Администрации муниципального образования Пуровское от 24.03.2020 №39 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

- постановление Администрации муниципального образования село Халясавэй от 30.03.2020 №18-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования село Халясавэй по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

- постановление Администрации муниципального образования село Самбург от 31.03.2020 №33-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

- постановление Администрации района от 31.03.2020 №112-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

- постановление Администрации муниципального образования поселок Ханымей от 10.08.2020 №089-ПА «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования поселок Ханымей 13 марта 2020 №032-ПА».

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

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

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

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации
Пуровского района*

от 24 февраля 2020 года №93-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории муниципального округа Пуровский район за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

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

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

1) Федеральная налоговая служба (ее территориальные подразделения);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные подразделения).

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

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления дей-

ствий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пуровского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем решения о подготовке документации по планировке территории в форме распоряжения Администрации Пуровского района (далее – решение о подготовке ДПТ, решение о предоставлении муниципальной услуги) или письменного уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 30 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления

о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. В заявлении указывается следующая информация:

- 1) границы территории, в отношении которой необходимо подготовить документацию по планировке территории;
- 2) вид документации по планировке территории;
- 3) цель подготовки документации по планировке территории;
- 4) перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению, и их основные характеристики;
- 5) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- 6) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему регламенту. Рекомендуемая форма заполнения заявления приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

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

- лично или через законного представителя, представителя заявителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (после реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

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

2.6.5. Документы, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, не предусмотрены.

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

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

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

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства в 1 экземпляре.

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

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

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

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

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

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муницип-

альной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отсутствие полномочий у Уполномоченного органа на принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

3) наличие ранее принятого Уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории (либо ее части), в отношении которой подано заявление о подготовке документации по планировке территории;

4) в документах территориального планирования муниципального округа Пуровский район отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) отсутствие у Уполномоченного органа средств, предусмотренных на подготовку документации по планировке территории, в случае если заявитель в заявлении не указал информацию о подготовке документации по планировке территории за счет собственных средств.

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

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут 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	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального округа)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. В настоящем разделе приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта муниципального округа Пуровский район – подраздел 3.6 настоящего раздела;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – подраздел 3.7 настоящего раздела.

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

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

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

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

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

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

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

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

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления

(документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

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

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

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

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

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего раздела, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;
- 4) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет и согласовывает проект решения о подготовке ДПТ в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

Проект решения о подготовке ДПТ должен содержать следующие сведения:

- о физическом или юридическом лице, обеспечивающем подготовку документации по планировке территории;
- о виде документации по планировке территории;
- об адресном ориентире территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке;
- о сроках подготовки документации по планировке территории.

3.4.3. В случае если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа.

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

3.4.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

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

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги, регистрация их в системе электронного делопроизводства и документооборота, размещения решения о подготовке ДПТ на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

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

3.4.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

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

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

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

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

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

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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

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

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

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

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

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

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

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

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте муниципального округа Пуровский район, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте муниципального округа Пуровский район к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта муниципального округа Пуровский район.

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

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.6.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

а) копию решения о подготовке ДПТ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) копию решения о подготовке ДПТ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через систему электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ));

в) копию решения о подготовке ДПТ на бумажном носителе.

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

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

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

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

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

3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги. Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №3 к настоящему регламенту.

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

- лично или через законного представителя, представителя заявителя;

- почтой;

- по электронной почте.

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

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного

органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

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

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

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

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

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

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

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Пуровского района, заместитель Главы Администрации Пуровского района или руководитель Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, закона-

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в Администрацию муниципального округа Пуровский район.

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

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

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

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

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

6.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.11 настоящего раздела);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта муниципального округа Пуровский район, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);

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

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

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

6.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.9 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.13. Жалоба рассматривается:

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

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

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

6.14. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.13 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

6.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 №81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.18. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.23. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.24. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.30. Заявитель имеет право:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**на предоставление муниципальной услуги
(рекомендуемая)**

_____ (уполномоченный орган местного самоуправления)
от _____
_____ (наименование организации, юридический адрес, реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, ФИО (последнее - при наличии),
_____ (данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

На основании статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации в связи с _____, прошу разрешить подготовку документации по планировке территории в границах _____, (указать границы территории, вид разрабатываемой документации по планировке территории)

в целях размещения: _____ (указать цель подготовки документации по планировке территории,

_____ ;
перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению и их основные характеристики)

источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: _____ ;

(собственные средства инициатора или финансовые средства муниципального округа)

реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта местного значения:

(в случае если планируется подготовка документации по планировке территории в отношении объекта местного значения)

К заявлению прилагается:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить «V»):

<input type="checkbox"/>	документа на бумажном носителе
<input type="checkbox"/>	электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале

<input type="checkbox"/>	документа на бумажном носителе направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем
<input type="checkbox"/>	документа на бумажном носителе направленного Уполномоченным органом в МФЦ

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

_____ (подпись с расшифровкой)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

ОБРАЗЕЦ

**заполнения заявления
на предоставление муниципальной услуги**

Начальнику Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
(уполномоченный орган местного самоуправления)

от _____ Иванова Ивана Ивановича,
_____ (наименование организации, юридический адрес,
Паспорт: серия 1010 №010101, выдан
01.05.2015

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, ФИО (последнее - при наличии),

_____ ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале,
данные документа, удостоверяющего личность, место

_____ ул. Первая, д. 1, кв. 1
жительства - для физических лиц, телефон, факс,
адрес)

89123456789

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

На основании статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации в связи с _____

_____ осуществлением архитектурно-строительного
_____ проектирования,

прошу разрешить подготовку документации по планировке территории в границах _____

_____ территории кадастрового квартала 89:05:020405,

(указать границы территории, вид разрабатываемой документации по планировке территории)

в целях размещения: линейного объекта

(указать цель подготовки документации по планировке территории,

_____ ;
перечень объектов капитального строительства,
планируемых к размещению и их основные характеристики)

источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: собственные средства;

(собственные средства инициатора или финансовые средства муниципального округа)

реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта местного значения: отсутствуют

(в случае если планируется подготовка документации по планировке территории в отношении объекта местного значения)

К заявлению прилагается:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить «V»):

V	документа на бумажном носителе
	электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале
	документа на бумажном носителе направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем
	документа на бумажном носителе направленного Уполномоченным органом в МФЦ

«01» марта 2020 г.
(дата)

Иванов И.И.
(подпись с расшифровкой)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
(рекомендуемая)

**О выявленных опечатках и (или) ошибках в документах,
выданных в результате предоставления
муниципальной услуги**

ОТ _____
(наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, ФИО
(последнее – при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность, место
жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в _____

(указать форму документа, его наименование,
реквизиты и принявший орган)

(указать опечатку (ошибку))

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить «V»):

	документа на бумажном носителе
	электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале
	документа на бумажном носителе направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем
	документа на бумажном носителе направленного Уполномоченным органом в МФЦ

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 24 февраля 2021 г. №94-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
В соответствии с постановлением Администрации Пуровского района от 19.12.2020 №456-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования».
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 03.10.2019 №210-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»;
 - постановление Администрации района от 25.12.2019 №396-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»;
 - постановление Администрации района от 05.10.2020 №371-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации района от 25.12.2019 №396-ПА».
3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.
4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Креницына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Пуровского района от 24 февраля 2021 г. №94-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организа-

ции предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются правообладатели земельных участков – физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муницип-

ципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю градостроительного плана земельного участка или письменного уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Заявление предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему регламенту. Рекомендуемая форма заполнения заявления приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

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

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (после реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ. В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

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

2.6.5. Документами, прилагаемыми к заявлению, которые заявитель должен направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ в бумажной форме (оригиналы или копии в одном экземпляре) самостоятельно являются правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты недвижимо-

сти, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.6. Документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.15.4 настоящего раздела.

Представление в Уполномоченный орган на бумажном носителе заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также по почте не предусмотрено.

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

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе по собственной инициативе направить в Уполномоченный орган через Единый портал в электронной форме или представить самостоятельно в МФЦ на бумажном носителе, входят:

- 1) оригинал или копия правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок в 1 экземпляре;
- 2) оригинал или копия кадастрового паспорта земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке в 1 экземпляре;
- 3) оригинал или копия кадастровых паспортов или технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенных на земельном участке, в 1 экземпляре;
- 4) оригиналы или копии правоустанавливающих документов на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства (договоры, свидетельства о государственной регистрации прав, иные акты о правах на недвижимое имущество) (при наличии объектов недвижимости на земельном участке), в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данные документы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- 5) оригинал или копия технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в 1 экземпляре;
- 6) оригинал или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

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

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего раздела, не представлены заявителем, специалист Упол-

номоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего раздела;

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

3) отсутствие прав на земельный участок (за исключением обращения иных лиц в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ);

4) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в отношении объектов капитального строительства, размещение которых в соответствии с ГрК РФ не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

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

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до рекон-

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:	раз/минут	1/15 мин
	- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги		
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)			

6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального округа)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и/или муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. В настоящем разделе приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта муниципального округа Пуровский район – подраздел 3.6 настоящего раздела;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – подраздел 3.7 настоящего раздела.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и приложенных к нему документов через Единый портал или через МФЦ.

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

- 1) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

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

3) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

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

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дней.

Запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения направляется в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межве-

домственного информационного взаимодействия не может превышать 5 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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, без взимания платы в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в такие организации.

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

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

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

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

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего раздела, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в трёх экземплярах либо в электронной форме проект градостроительного плана земельного участка (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги).

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

лении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах либо в электронной форме проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

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

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- контролирует ход подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в целях его регистрации и направления заявителю или направления в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

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

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

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

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

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

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает заявителю одним из указанных способов:

- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифици-

рованной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале.

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

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

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

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

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

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

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

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте муниципального округа Пуровский

район без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.5, 2.7.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте муниципального округа Пуровский район, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте муниципального округа Пуровский район к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- документа на бумажном носителе, направленного по почте.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

- лично или через законного представителя, представителя заявителя;

- почтой;

- по электронной почте.

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

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

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных дей-

ствий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной

услуги решений осуществляется заместителем Главы Администрации Пуровского района, руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Пуровского района, заместитель Главы Администрации Пуровского района или руководитель Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6.8. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества

должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта муниципального округа Пуровский район, официального сайта МФЦ в информационно-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 (бездействие) МФЦ и их работников).

6.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.9 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.13. Жалоба рассматривается:

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

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

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

6.14. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.13 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

6.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 №81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.18. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.23. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.24. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

ется информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.30. Заявитель имеет право:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории
муниципального образования»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на предоставление муниципальной услуги**

Кому: _____
(уполномоченный орган местного самоуправления)

от кого: _____
(застройщик – для физического лица – Ф.И.О.
(последнее – при наличии),
_____ почтовый адрес, телефон,
_____ для юридического лица - наименование
_____ организации, ИНН, юридический и почтовый
_____ адреса;
_____ Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские
_____ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____
(район, город, микрорайон, улица, дом, иные адресные ориентиры)

1. Кадастровый номер земельного участка или условный номер образуемого земельного участка: _____
(в отношении лестного участка указывается номер учетной записи в государственном лесном реестре)

2. Площадь земельного участка: _____ кв. м.

3. Право на пользование землей закреплено: _____
(наименование документа)
от «__» _____ 20__ г. № _____

4. Проект межевания территории утвержден: _____
(заполняется в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ)

от «__» _____ 20__ г. № _____

5. Схема расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории утверждена: _____
(заполняется в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ)

от «__» _____ 20__ г. № _____

6. Информация о предполагаемом объекте строительства/реконструкции: _____
(указать назначение объекта, материалы конструкций, этажность, габаритные размеры и т.д.)

7. Информация о расположенных объектах капитального строительства (по каждому объекту) в границах земельного участка (при наличии): _____
(кадастровый (условный) номер, кем выдан кадастровый паспорт здания, строения,
_____ сооружения, объектов незавершенного строительства, дата выдачи)

8. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: _____
(наименование организации, выдавшей технические условия, реквизиты документа, содержащего информацию о технических условиях

подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения)

Приложение: _____
(указать перечень приложенных документов при наличии)

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

<input type="checkbox"/>	- вручить лично
<input type="checkbox"/>	- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе
<input type="checkbox"/>	- вручить через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	- направить в личный кабинет заявителя в форме электронного документа

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____
«__» _____ 20__ г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории
муниципального образования»*

**ОБРАЗЕЦ
заполнения заявления
на предоставление муниципальной услуги**

Кому: Начальнику Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
(уполномоченный орган местного самоуправления)

от кого: _____
Иванова Ивана Ивановича

(застройщик – для физического лица – Ф.И.О.
(последнее – при наличии),
ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале,
_____ почтовый адрес, телефон,
ул. Первая, д. 1, кв. 1, тел. 8(34997)20000

_____ для юридического лица - наименование

_____ организации, ИНН, юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские

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

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 1.
(район, город, микрорайон, улица, дом, иные адресные ориентиры)

1. Кадастровый номер земельного участка или условный номер образуемого земельного участка: 89:05:020125:3459.
(в отношении лестного участка указывается номер учетной записи в государственном лесном реестре)

2. Площадь земельного участка: 654 кв. м.

3. Право на пользование землей закреплено: договор аренды земельного участка от «01» ноября 2015 года №89-741.
(наименование документа)

4. Проект межевания территории утвержден: _____
(заполняется в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ)

от « _____ » 20 _____ г. № _____

5. Схема расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории утверждена: _____
(заполняется в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ)

от « _____ » 20 _____ г. № _____

6. Информация о предполагаемом объекте строительства/реконструкции:

индивидуальный жилой дом

(указать назначение объекта, материалы конструкций, этажность, габаритные размеры и т.д.)

7. Информация о расположенных объектах капитального строительства (по каждому объекту) в границах земельного участка (при наличии):

отсутствуют

(кадастровый (условный) номер, кем выдан кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства, дата выдачи)

8. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

технические условия, выданные филиалом АО «Ямалком-мунэнерго» в Пуровском районе «Тепло» от 25.12.2019 №56.

(наименование организации, выдавшей технические условия, реквизиты документа, содержащего информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения)

Приложение: _____
(указать перечень приложенных документов при наличии)

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

	- вручить лично
	- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе
	- вручить через многофункциональный центр
V	- направить в личный кабинет заявителя в форме электронного документа

(должность)

(подпись)

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

«25» января 2021 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 24 февраля 2021г. №95-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О РАЗМЕЩЕНИИ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.07.2019 №500-О «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе схемы размещения нестационарных торговых объектов», Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Пуров-

ский район (далее – Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 10.10.2017 №285-ПА «Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

3. Главам территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района при осуществлении полномочий по размещению нестационарных торговых объектов на территории населенного пункта, руководствоваться настоящим постановлением.

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

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

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

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕНО

*постановлением Администрации
Пуровского района
от 24 февраля 2021 года №95-ПА*

ПОЛОЖЕНИЕ

о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Пуровский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Пуровский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.07.2019 №500-О «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе схемы размещения нестационарных торговых объектов» в целях создания условий для обеспечения жителей услугами торговли, бытового обслуживания и общественного питания на территории муниципального округа Пуровский район.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и основания размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Пуровский район.

1.3. Требования, предусмотренные настоящим Положением, не распространяются:

1.3.1. На отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов:

- находящихся на территории рынка;
- при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых и ярмарочных мероприятий, имеющих краткосрочный характер и определяемых муниципальными правовыми актами;
- при проведении ярмарок и выставок-ярмарок;
- при размещении и использовании нестационарных торго-

вых объектов в стационарном торговом объекте, в ином здании, строении, сооружении или на земельном участке, находящихся в частной собственности;

1.3.2. На отношения, связанные с включением в Схему нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности.

1.4. Нестационарные торговые объекты размещаются без оформления земельно-правовых отношений согласно местам размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального округа Пуровский район (далее – Схема размещения), утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Пуровского района, на основании договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального округа Пуровский район, заключаемого по результатам проведения конкурса либо без проведения конкурса (далее - договор) в случаях, установленных настоящим Положением.

1.5. Уполномоченными органами (далее – Уполномоченный орган) на осуществление мероприятий, направленных на размещение нестационарных торговых объектов на территории населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа Пуровский район, являются:

- г. Тарко-Сале – Администрация Пуровского района в лице Управления торговли и муниципального заказа Департамента экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района;

- п. Пуровск, с. Сывдарма – Администрация поселка Пуровск;

- с. Самбург - Администрация села Самбург;

- п. Пурпе - Администрация поселка Пурпе;

- пгт. Уренгой – Администрация поселка городского типа Уренгой;

- с. Халясавэй - Администрация села Халясавэй;

- п. Ханымей - Администрация поселка Ханымей;

- д. Харампур - Администрация деревни Харампур.

1.6. Договоры заключаются между Уполномоченным органом и индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, если иное не предусмотрено федеральными законами (далее – хозяйствующий субъект), на период до окончания срока действия Схемы размещения.

1.7. Схема размещения разрабатывается на период не менее 5 лет.

1.8. Используемые в Положении термины и понятия применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации.

II. Функции Уполномоченного органа

2.1. Разрабатывает конкурсную документацию (при необходимости).

2.2. Организует проведение конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Пуровский район.

2.3. Утверждает правовым актом состав комиссии по проведению конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Пуровского района.

2.4. Осуществляет подготовку, заключение (расторжение), учет, регистрацию и хранение договоров на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Пуровского района.

2.5. Осуществляет контроль за соблюдением условий договоров на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Пуровский район.

2.6. Осуществляет учет нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Пуровский район.

2.7. По окончании срока действия договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального округа Пуровского района или в случае его досрочного расторжения принимает комиссионно место размещения нестационарного торгового объекта по акту приема-передачи в 10-дневный срок.

III. Порядок заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта без проведения конкурса

3.1. В случае наличия в Схеме размещения свободного от прав третьих лиц места для размещения нестационарного торгового объекта Уполномоченный орган принимает решение о проведении конкурса на право размещения нестационарного торгового объекта.

Форма и порядок проведения конкурса на право размещения нестационарного торгового объекта утверждаются муниципальными правовыми актами Администрации Пуровского района.

3.2. В случае отсутствия в Схеме размещения свободных от прав третьих лиц мест для размещения нестационарного торгового объекта, хозяйствующий субъект (далее - заявитель) подает в Уполномоченный орган заявление о включении в Схему размещения места для размещения нестационарного торгового объекта (приложение №1) с приложением документа, отражающего все внешние параметры объекта НТО и архитектурно-художественные решения, согласованного с Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

3.3. Уполномоченный орган (территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района) в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления направляет согласованное заявление, указанное в пункте 3.2 настоящего раздела в Департамент экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района.

3.4. Департамент экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района (далее – Департамент) в течение 15 рабочих дней с момента принятия Уполномоченным органом заявления принимает решение о включении в Схему размещения места размещения нестационарного торгового объекта либо об отказе во включении в Схему размещения указанного заявителем места размещения нестационарного торгового объекта по основаниям, указанным в п. 3.5 настоящего раздела, в том числе учитывая заключение уполномоченного органа, осуществляющего регулирование деятельности в области архитектуры и градостроительства на территории муниципального округа Пуровский район (Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района).

Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района предоставляет заключение в Департамент не позднее 5 календарных дней с момента получения соответствующего запроса.

В случае принятия решения об отказе во включении в Схему размещения места размещения нестационарного торгового объекта Департамент в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет уведомление на адрес электронной почты Уполномоченному органу и заявителю с указанием оснований для отказа.

Внесение изменений в Схему размещения осуществляется Департаментом, утверждается муниципальным правовым актом и подлежит официальному опубликованию в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете

«Северный луч» и на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

В случае принятия решения о включении в Схему размещения Департамент в течение 3 рабочих дней со дня подписания муниципального правового акта о принятом решении уведомляет Уполномоченный орган и заявителя и предлагает в течение 20 календарных дней со дня направления уведомления обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта, включенного в Схему размещения (приложение №2), с приложением документов, необходимых для рассмотрения заявления (далее - заявление о предоставлении права на размещение):

1) справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;

2) документ, отражающий все внешние параметры объекта НТО и архитектурно-художественные решения, согласованный с Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

Если по истечении 20 календарных дней со дня направления уведомления заявления о предоставлении права на размещение не поступило, Уполномоченный орган вправе принять решение о проведении конкурса на право размещения нестационарного торгового объекта в указанном месте в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего раздела.

3.5. Решение об отказе во включении в Схему размещения места нестационарного торгового объекта является отсутствие оснований для включения в Схему, указанных в приказе Департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.07.2019 №500-О «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе схемы размещения нестационарных торговых объектов», а именно:

- застройка отдельных элементов планировочной структуры населенных пунктов, районов, микрорайонов, иных элементов, повлекшая изменение нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;

- ремонт и реконструкция дорог;

- прекращение, перепрофилирование деятельности стационарных торговых объектов, повлекшие снижение обеспеченности до уровня ниже установленного норматива минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;

- необходимость реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ автономного округа, муниципальных программ, приоритетных направлений деятельности муниципальных образований в автономном округе в сфере социально-экономического развития;

- изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- изменение сведений о нестационарных торговых объектах на территории муниципальных образований в автономном округе (вид объекта; местонахождение; площадь земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части; количество отведенных мест; назначение, период функционирования), внесенных в Схему.

- изменение касающихся нестационарного торгового объекта требований земельного законодательства, законодательства в области охраны окружающей среды, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательства о градостроительной деятельности, о пожарной безопасности, о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, о рекламе и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований.

3.6. Основаниями для возврата заявления о включении в Схему размещения без рассмотрения являются:

1) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для его рассмотрения;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) к заявлению не приложены требуемые документы.

Заявление подлежит возврату заявителю не позднее 3 календарных дней со дня его регистрации в Уполномоченном органе.

3.7. В случае поступления заявления, указанного в абзаце пятом пункта 3.4 настоящего раздела, Уполномоченный орган рассматривает его в течение 7 календарных дней и принимает одно из следующих решений:

1) о возврате заявления о предоставлении права на размещение по основаниям, указанным в пункте 3.6 настоящего раздела;

2) о приеме заявления и об опубликовании информации о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта и принятии заявлений от иных хозяйствующих субъектов.

В случае принятия решения о приеме заявлений о предоставлении права на размещение от иных хозяйствующих субъектов Уполномоченный орган в течение 7 календарных дней со дня принятия заявления от заявителя обеспечивает опубликование в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» и на официальном сайте Уполномоченного органа извещения о приеме в течение 10 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта от иных хозяйствующих субъектов.

3.8. В случае если по истечении 10 календарных дней со дня опубликования извещения, указанного в пункте 3.7 настоящего раздела, в Уполномоченный орган не поступило заявлений о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта от иных хозяйствующих субъектов, заявителю направляется уведомление о предоставлении ему права на размещение нестационарного торгового объекта на основании договора на право размещения нестационарного торгового объекта без проведения конкурса (приложение №3) и необходимости явиться в Уполномоченный орган для заключения указанного договора.

В случае если по истечении 10 календарных дней после опубликования извещения, указанного в пункте 3.7 настоящего раздела, в Уполномоченный орган поступили заявления о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта от иных хозяйствующих субъектов, Уполномоченный орган объявляет конкурс, предметом которого является право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Форма и порядок проведения конкурса утверждаются муниципальными правовыми актами.

3.9. Договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения конкурса заключается:

1) в случае размещения на новый срок нестационарного торгового объекта, ранее размещенного в том же месте, предусмотренном Схемой размещения, хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнившим свои обязанности по договору на размещение нестационарного торгового объекта;

2) с хозяйствующим субъектом заключившим договор аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта, при отсутствии задолженности по арендной плате на момент подачи заявления о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта, включенного в Схему размещения;

3) с хозяйствующим субъектом, для размещения нестационарного торгового объекта, строительство, реконструкция или

эксплуатация которого проводилась до утверждения в муниципальном округе Пуровский район Схемы размещения;

4) в случае изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд, на котором размещен нестационарный торговый объект, включенный в Схему размещения;

5) в случае наличия в Схеме размещения свободного от прав третьих лиц места размещения нестационарного торгового объекта со специализацией «товары местных производителей» с хозяйствующими субъектом, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции на территории муниципального округа Пуровский район, в связи с необходимостью повышения доступности товаров народного потребления для населения и расширением рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия местных производителей на территории Пуровского района.

Для заключения договора хозяйствующий субъект при наличии вышеуказанных оснований подает в Уполномоченный орган заявление о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта, включенного в Схему размещения, согласно приложению №2 к настоящему Положению (далее – заявление).

Прием и регистрация заявлений осуществляются Уполномоченным органом ежедневно в рабочие дни с 08 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Отказ в регистрации заявлений не допускается.

3.10. Поданное хозяйствующим субъектом заявление рассматривается Уполномоченным органом в срок не более 20 календарных дней со дня регистрации.

По итогам рассмотрения заявления принимается решение о заключении договора или об отказе в заключении договора.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в заключении договора по следующим основаниям:

- с заявлением о заключении договора обратилось лицо, которое не имеет оснований на заключение договора без проведения конкурса в соответствии с пунктом 3.9 настоящего раздела;
- представление недостоверных сведений или непредставление необходимых документов, требования о предоставлении которых установлены настоящим Положением;
- указанное в заявлении место размещения нестационарного торгового объекта отсутствует в Схеме размещения;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение хозяйствующим субъектом условий предыдущего договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения конкурса, наличие задолженности по арендной плате на момент подачи заявления в Уполномоченный орган по договору аренды земельного участка, заключенного до 01.03.2015;
- возведение и эксплуатация нестационарного торгового объекта в нарушение целевого (функционального) назначения, предусмотренного в Схеме размещения.

Уполномоченный орган направляет хозяйствующему субъекту уведомление о заключении договора или об отказе в заключении договора (приложение №3).

3.11. Договор на право размещения нестационарного торгового объекта без проведения конкурса в обязательном порядке проходит процедуру согласования с Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района и Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

IV. Прекращение права на размещение нестационарного торгового объекта

4.1. Право на размещение нестационарного торгового объекта прекращается в случаях, предусмотренных договором, а также в случаях прекращения хозяйствующим субъектом в установленном законом порядке своей деятельности.

4.2. Уполномоченный орган направляет хозяйствующему субъекту уведомление о демонтаже нестационарного торгового объекта не менее чем за 60 дней до начала соответствующих работ в случаях принятия решения о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог, реализации муниципальных программ и (или) приоритетных направлений деятельности города в сфере социально-экономической деятельности, использования территории, занимаемой нестационарным торговым объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением объектов благоустройства, стоянок автотранспорта, опор городского уличного освещения и (или) прочих муниципальных объектов, в том числе остановок городского общественного транспорта, оборудованием бордюров, строительством проездов и (или) проездов путей и для иных городских целей, определенных в соответствии с документацией о планировке территорий, при изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, принятии решений о развитии территории, изменении градостроительных регламентов в отношении территории, на которой находится нестационарный торговый объект.

При изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд хозяйствующему субъекту предоставляется место размещения для нестационарного торгового объекта, свободное от прав третьих лиц.

4.3. При выявлении непропорционально размещенных и (или) эксплуатируемых на территории муниципального округа Пуровский район нестационарных торговых объектов Уполномоченный выдает владельцу нестационарного торгового объекта и (или) лицу, эксплуатирующему нестационарный торговый объект, предписание о демонтаже нестационарного торгового объекта и освобождении занимаемого им земельного участка (далее – предписание) в срок, определенный предписанием.

4.3.1. Срок демонтажа нестационарного торгового объекта определяется в зависимости от вида нестационарного торгового объекта и должен составлять не более 10 дней со дня выдачи предписания.

4.3.2. В случае невозможности осуществления демонтажа по независящим причинам срок, установленный предписанием, может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней.

4.4. В случае невыполнения владельцем нестационарного торгового объекта демонтажа в указанный в предписании/уведомлении срок Уполномоченный орган обращается с требованием в суд об обязанности путем демонтажа освободить земельный участок от находящегося на нем нестационарного торгового объекта и о предоставлении Уполномоченному органу права демонтировать нестационарный торговый объект самостоятельно или с привлечением третьих лиц с последующим взысканием с ответчика понесенных расходов в случае неисполнения решения.

4.5. Демонтаж нестационарного торгового объекта и освобождение земельного участка производится владельцем нестационарного торгового объекта за свой собственный счет в срок, указанный в предписании/уведомлении.

4.6. При неисполнении владельцами нестационарных торговых объектов обязанности по своевременному их демонтажу объекты считаются самовольно установленными, а места их размещения подлежат освобождению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, условиями договора.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о размещении
нестационарных торговых объектов*

на территории муниципального округа
Пуровский район

В _____
(наименование Уполномоченного органа)

от: _____
(наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(номер телефона)

(адрес электронной почты)

Заявление

Прошу включить нестационарный(е) торговый(е) объект(ы) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Пуровский район.

Местонахождение или адресный ориентир _____

Вид нестационарного торгового объекта _____

Специализация нестационарного торгового объекта _____

Период функционирования _____

Общая площадь земельного участка _____ кв.м;

Площадь нестационарного торгового объекта _____ кв.м;

Размер торговой площади нестационарного торгового объекта _____ кв.м.

ОГРН/ ОГРНИП _____

ИНН _____

К заявлению прилагаются:

1) документ, отражающий все внешние параметры объекта НТО и архитектурно-художественные решения, согласованный с Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о размещении
нестационарных торговых объектов
на территории муниципального округа
Пуровский район

В _____
(наименование Уполномоченного органа)

от: _____
(наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(номер телефона)

(адрес электронной почты)

Заявление

о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального округа Пуровский район, включенного в Схему размещения

Заявитель _____
(наименование юридического лица, фамилия имя отчество
индивидуального предпринимателя)

в лице (для юридических лиц) _____
(фамилия имя отчество руководителя или уполномоченного лица)

документ, удостоверяющий личность (для индивидуальных предпринимателей) _____
(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Место нахождения, почтовый адрес организации, место жительства индивидуального предпринимателя _____

Сведения о государственной регистрации юридического лица
ОГРН _____

(индивидуального предпринимателя) ОГРНИП _____

ИНН _____

Контактная информация (телефон, адрес эл. почты): _____

Прошу заключить Договор на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального округа Пуровский район по адресу/ адресному ориентиру:

(адрес размещения указывать согласно утвержденной Схеме НТО)

Общая площадь объекта _____ кв. м, в том числе торговая _____ кв. м, складская _____ кв. м, вспомогательная _____ кв. м.

Общая площадь земельного участка _____ кв.м.

Срок размещения _____.

Настоящим заявлением гарантирую достоверность представленной в заявлении информации и подтверждаю право Уполномоченный орган запрашивать в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные в заявлении сведения.

Настоящим заявлением подтверждаю:

- факт непроведения ликвидации в отношении себя как заявителя - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;

- факт неприостановления своей деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, на день подачи заявления;

Для заключения Договора на право размещения нестационарного торгового объекта без проведения конкурса прилагаю следующие документы:

1) Справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

2) Документ, отражающий все внешние параметры объекта НТО и архитектурно-художественные решения, согласованный с Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению о размещении
нестационарных торговых объектов
на территории муниципального округа
Пуровский район

ДОГОВОР

на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального округа Пуровский район

_____ «__» _____ 20__ г.
(наименование Уполномоченного органа)

в лице _____,
(должность, ФИО руководителя)

действующего на основании доверенности от _____ 20 ____ г.
№ _____, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган» с
одной стороны, и

_____,
(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

в лице _____,
действующего на основании _____,

именуемый (-ое) в дальнейшем «Правообладатель» с дру-
гой стороны, а вместе именуемые «Стороны», в соответствии
со Схемой размещения нестационарных торговых объектов,
утвержденной муниципальным правовым актом Администрации
Пуровского района (далее – Схема НТО), заключили настоящий
договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Уполномоченный орган предоставляет право на раз-
мещение нестационарного торгового объекта на территории
муниципального округа Пуровский район.

- 1) Вид нестационарного торгового объекта _____
- 2) Специализация нестационарного торгового объекта _____
- 3) Период функционирования _____
- 4) Общая площадь земельного участка _____ кв.м;
- 5) Площадь нестационарного торгового объекта _____ кв.м;
- 6) Размер торговой площади нестационарного торгового
объекта _____ кв.м.

7) Местонахождение или адресный ориентир _____
согласно месту размещения нестационарного торгового объ-
екта, предусмотренному Схемой НТО, а Правообладатель обя-
зывается обеспечить в течение всего срока действия настоящего
Договора функционирование Объекта на условиях и в порядке,
предусмотренных действующим законодательством, настоящим
Договором, санитарно-эпидемиологическим правилам и нор-
мам, требованиям нормативных правовых актов о безопасности
дорожного движения, пожарной безопасности, Правилами бла-
гоустройства территории населенных пунктов муниципального
округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа,
а также прилагаемым документом, отражающим все внешние
параметры объекта НТО и архитектурно - художественные реше-
ния, согласованный с Департаментом строительства, архитек-
туры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

1.2. Правообладателю запрещается размещение в месте,
установленном Схемой НТО, иных объектов за исключением
Объекта, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора.

1.3. Передача или уступка прав и обязанностей по настояще-
му Договору без перехода прав на Объект, указанный в пункте
1.1 настоящего Договора, третьим лицам запрещена.

1.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента его под-
писания и действует по _____ года.

1.5. Специализация Объекта является существенным усло-
вием настоящего Договора. Одностороннее изменение Право-
обладателем специализации не допускается.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Правообладатель имеет право:

2.1.1. Использовать место размещения Объекта для осу-
ществления своей деятельности в соответствии с требованиями
федерального законодательства, законодательства Ямало-Не-
нецкого автономного округа, муниципальных правовых актов му-
ниципального округа Пуровский район и настоящего Договора.

2.1.2. Досрочно по соглашению Сторон расторгнуть Договор, на-
правив для этого уведомление Уполномоченному органу с указани-
ем причин, послуживших основанием для досрочного расторжения.

2.1.3. Осуществлять иные права, предусмотренные дейст-
вующим законодательством.

2.2. Правообладатель обязан:

2.2.1. Установить Объект в соответствии с требованиями пун-
кта 1.1 настоящего Договора в течение четырех месяцев с даты
заключения настоящего Договора и обеспечить готовность Объ-
екта к использованию в соответствии с целевым (функциональ-
ным) назначением.

2.2.2. Оборудовать Объект в соответствии с установленными
требованиями муниципальных правовых актов муниципального
округа Пуровский район.

2.2.3. Обеспечить сохранение вида (типа), местонахождения,
параметров и характеристик (площадь, количество этажей, вы-
сота) Объекта в течение установленного главой 1 настоящего
Договора срока.

2.2.4. Обеспечивать функционирование Объекта в соответ-
ствии с целевым (функциональным) назначением, требованиями
федерального законодательства, законодательства Ямало-Не-
нецкого автономного округа, муниципальных правовых актов
муниципального округа Пуровский район.

2.2.5. Соблюдать требования законодательства о защите
прав потребителей, законодательства в области обеспечения
санитарно-эпидемиологического благополучия населения, тре-
бования к организации торговой деятельности, установленные
действующим законодательством, а также требования к разме-
щению Объектов, установленные действующим законодатель-
ством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного
округа, муниципальных правовых актов муниципального округа
Пуровский район.

2.2.6. Обеспечить содержание и благоустройство прилега-
ющей к Объекту территории в соответствии с требованиями
муниципальных правовых актов муниципального округа Пуров-
ский район.

2.2.7. В случае перехода права на Объект к другому лицу по
основаниям, предусмотренным действующим законодатель-
ством, в течение 30 календарных дней со дня перехода права
собственности на Объект (даты совершения сделки), обратиться
в Уполномоченный орган с заявлением об изменении сто-
роны настоящего Договора с приложением копий документов,
подтверждающих переход права собственности на Объект в
соответствии с требованиями гражданского законодательства
Российской Федерации.

2.2.8. Обеспечивать представителям Уполномоченного орга-
на свободный доступ к месту размещения Объекта.

2.2.9. Выполнять в соответствии с требованиями соответ-
ствующих служб условия эксплуатации городских коммуника-
ций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их
ремонту и обслуживанию.

2.2.10. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляю-
щим (на основании соответствующего решения уполномоченного
органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустро-
ительные и другие исследования, в проведении этих работ.

2.2.11. Не производить в месте размещения Объекта никаких
строительных и земляных работ.

2.2.12. Осуществлять обращение с отходами производства
(ТКО и иные отходы), образующихся в процессе деятельности,
в соответствии с установленными требованиями законодатель-
ства Российской Федерации, регулирующие сферу обращения
отходов производства, в том числе:

- своевременно заключать договоры на удаление отходов
производства (ТКО и иные отходы) со специализированными
предприятиями;

- хранить отходы производства (ТКО и иные отходы) в соот-
ветствии с установленными законом нормами;

- принимать меры по обеспечению регулярной очистки, мойки, дератизации и дезинфекции сборников отходов (необходимый запас дезинфицирующих, моющих средств должен храниться у закрепленных лиц);

- складировать тару и другие крупногабаритные предметы в надлежащем порядке в отведенных местах;

- не допускать горения мусора в контейнерах.

2.2.13. По окончании срока действия Договора или его досрочного расторжения произвести демонтаж и вывоз Объекта с установленного места его расположения и передать место размещения Объекта Уполномоченному органу в состоянии не хуже первоначального по акту приема-передачи в 10-дневный срок.

2.2.14. В случае изменения своего местонахождения (адреса), наименования в 10-дневный срок письменно уведомить Уполномоченный орган, в противном случае вся корреспонденция, отправленная по адресу, указанному в настоящем Договоре, считается врученной Правообладателю.

2.2.15. Расторгнуть настоящий Договор в случаях, предусмотренных подпунктом 4.4 настоящего Договора.

2.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. Уполномоченный орган имеет право:

2.3.1. По соглашению Сторон досрочно расторгнуть настоящий Договор.

2.3.2. В случаях и порядке, установленных настоящим Договором и действующим законодательством, в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора.

2.3.3. При невыполнении Правообладателем обязанности по освобождению места размещения Объекта порядке осуществить демонтаж и вывоз Объекта на площадку для хранения незаконно размещенных объектов без возмещения убытков Правообладателю, с отнесением всех расходов по демонтажу, вывозу и хранению Объекта Правообладателя на его счет. При этом Уполномоченный орган не несет ответственности за состояние и сохранность товаров, оборудования или иного имущества, находящегося в Объекте, при его демонтаже, вывозе.

2.3.4. На беспрепятственный доступ к месту размещения Объекта в целях его осмотра на предмет соблюдения Правообладателем условий настоящего Договора.

2.3.5. Требовать от Правообладателя устранения выявленных Уполномоченным органом нарушений условий настоящего Договора.

2.3.6. Осуществляет иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2.4. Уполномоченный орган обязан:

2.4.1. Предоставить Правообладателю право на размещение Объекта в соответствии с условиями настоящего Договора и передать место размещения Объекта по акту приема-передачи.

2.4.2. Осуществлять прием-передачу места размещения Объекта в соответствии с требованиями настоящего Договора.

3. Ответственность сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора одной из Сторон, другая Сторона направляет нарушившей Стороне письменное уведомление, в котором указываются выявленные нарушения. В случае не устранения нарушений в срок, указанный в уведомлении, или по истечении месячного срока с 9

момента отправления уведомления Сторона имеет право обратиться в суд за восстановлением нарушенных прав и (или) досрочным расторжением Договора.

3.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, в случае одностороннего отказа Администрации района от исполнения Договора по основаниям, предусмо-

тренным пунктом 4.4 настоящего Договора, путем направления Правообладателю заказного письма с уведомлением о вручении об отказе от исполнения Договора с указанием причины отказа. Договор считается расторгнутым с момента вручения другой стороне уведомления об отказе от исполнения Договора.

3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Все споры, возникающие из данного Договора, рассматриваются в Арбитражном суде Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Изменение, расторжение договора

4.1. Все изменения, дополнения к настоящему Договору осуществляются на основании письменного соглашения Сторон.

4.2. Расторжение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором.

4.3. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут судом по требованию Правообладателя в случае, когда место размещения Объекта имеет недостатки, препятствующие его использованию по назначению, если эти недостатки не были оговорены Администрацией района при заключении Договора, не были заранее известны Правообладателю и не могли быть обнаружены им во время осмотра места размещения Объекта при заключении Договора и подписании акта приема-передачи места размещения Объекта.

4.4. Досрочное расторжение договора допускается в случае одностороннего отказа Уполномоченного органа от исполнения настоящего Договора при наличии следующих оснований:

- неисполнение Правообладателем обязательств по размещению (установке) нестационарного торгового объекта в соответствии с условиями и в сроки, установленные Договором,

- неисполнение Правообладателем обязательств по осуществлению в нестационарном торговом объекте торговой деятельности, предусмотренной Договором, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- использование Правообладателем нестационарного торгового объекта не по целевому (функциональному) назначению, предусмотренному Схемой НТО;

- прекращение Правообладателем в установленном законом порядке своей деятельности.

4.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр остается у Уполномоченного органа, второй экземпляр передается Правообладателю.

5. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью Договора

5.1. Документ, отражающий все внешние параметры объекта НТО и архитектурно-художественные решения, согласованный с Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

6. Юридические адреса и подписи Сторон

«Правообладатель»

«Уполномоченный орган»

Подпись

Подпись

