

8 октября 2021 / № 41 (3908)

**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 01 октября 2021 г. № 442-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПУНКТ 2 ПЕРЕЧНЯ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ
СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН,
УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 19.01.2021 № 16-ПА**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 2 графы «Замещаемая должность» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального округа Пуровский район, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 19.01.2021 № 16-ПА (с изменениями от 03.02.2021 № 53-ПА, 30.06.2021 № 326-ПА, 29.07.2021 № 370-ПА, 02.08.2021 № 372-ПА), дополнить словами «Главный специалист сектора по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности по городу Тарко-Сале Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района».

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

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

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

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 04 октября 2021 г. № 444-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКИХ
И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И КОПИЙ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предостав-

ление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 21.12.2018 № 452-ПА «Об утверждении Административного регламента Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов на основе архивных документов»;

- от 16.12.2019 № 379-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов на основе архивных документов», утверждённый постановлением Администрации района от 21.12.2018 № 452-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 управляющего делами Администрации Пуровского района И.А. Судницину.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Пуровского района

от 04 октября 2021 г. № 444-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги

«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (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 граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Россий-

ской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам структурного подразделения Администрации Пуровского района – Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган), к работникам 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 Уполномоченного органа <http://www.puradm.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.rgu-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 активное, 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 и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности) в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, 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) и через Единый портал и/или Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в слу-

чае 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: Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) предоставление информации, подготовленной в соответствии с запросом, предоставляемой заявителю в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- 2) предоставление информации о продлении срока исполнения запроса; об отсутствии запрашиваемых сведений; об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие архивы, органы, организации.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пуровского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации Пуровского района – Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги не требует межведомственного взаимодействия.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация, подготовленная в соответствии с запросом, предоставляемая заявителю в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- информационное письмо: о продлении срока исполнения запроса; об отсутствии запрашиваемых сведений; об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие архивы, органы, организации;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента регистрации запроса в Уполномоченном органе.

При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен должностным лицом Уполномоченного органа, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя и с указанием причин продления.

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 Уполномоченного органа в разделе «Документы»/«Административные регламенты»/«Муниципальные услуги»/«Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района», на Едином портале и Региональном портале.

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

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

Запросы подразделяются на:

- тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
- социально-правовые запросы – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

2.6.2. При подаче тематического запроса необходимо предоставить заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.3. При подаче социально-правового запроса необходимо предоставить заявление по форме согласно приложению № 2 к

настоящему регламенту. К заявлению прилагается копия трудовой книжки. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.4. Образцы заполнения рекомендуемых форм заявлений приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа, работника сектора информирования МФЦ;

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- в электронной форме на Едином портале, сайте Уполномоченного органа в разделе «Документы»/«Административные регламенты»/«Муниципальные услуги»/«Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района».

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

- лично;

- через законного представителя;

- с использованием средств почтовой связи;

- в электронной форме на адрес электронной почты, а также с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

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

2.6.6. При личном обращении заявителя за муниципальной 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.

2.7. 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. Регламентом не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных

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

- 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;

- предоставления 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;

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

2.8. 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).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в частности, подача запроса не самим гражданином или его законным представителем, а третьим лицом, не обладающим необходимыми полномочиями).

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 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; максимальная продолжительность приема запроса о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (после реализации технической возможности)

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела III настоящего регламента, в день его поступления в течение 15 минут.

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 специалистами Уполномоченного органа в специально подготовленных для этих целей помещениях.

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

- наименование структурного подразделения Уполномоченного органа;
- режим его работы.

При входе в помещение должен размещаться информационный стенд со следующей информацией:

- место нахождения и юридический адрес;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации (прежде всего это телефоны и адреса электронной почты «горячей линии» или call-центра – при наличии).

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей

эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

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

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

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

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

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40.

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

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 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 общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Пуровского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да

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			
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			
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)			
1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
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			
1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
8. Иные показатели			
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 (с момента реализации технической возможности)

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возмож-

ность 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 (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.

2.15.6. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, Уполномоченный орган осуществляет действия, предусмотренные частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

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) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

3) подготовка и направление (выдача) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. При предоставлении подуслуг:

1) предоставление информации, подготовленной в соответствии с запросом, предоставляемой заявителю в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии выполняются административные процедуры, указанные в пункте 3.1.1 настоящего раздела;

2) предоставление информации о продлении срока исполнения запроса; об отсутствии запрашиваемых сведений; об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации выполняются административные процедуры, указанные в пункте 3.1.1 настоящего раздела;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выполняются административные процедуры, указанные в пункте 3.1.1 настоящего раздела;

3.1.3. 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 Уполномоченного органа – подраздел 3.5 настоящего раздела;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – подраздел 3.6 настоящего раздела.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, поступление в Уполномоченный орган запроса, в том числе поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), 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 и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 раздела II 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 2.6.3 раздела II настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

4) регистрирует поступление запроса о предоставлении му-

ниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о приеме (регистрации) документов;

6) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения тематики запроса с наложением резолюции и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов, заявления (документов) заявителя.

3.3.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего подраздела, специалист Уполномоченного органа, 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 раздела II настоящего регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ тематики поступивших документов с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. При этом определяется:

1) точное или возможное местонахождение архивных документов, наличие в Уполномоченном органе архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для его исполнения;

3) адреса конкретных архивных учреждений, муниципальных архивов и (или) организаций автономного округа, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

3.3.4. В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Уполномоченном органе, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист Уполномоченного органа по телефону или письменно информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

3.3.5. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.3 раздела II настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом Уполномоченного органа регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется заявителю способом, указанным в запросе.

3.3.6. На основании анализа тематики поступившего запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его с приложением запроса на подпись должностному лицу Уполномоченного органа.

В случае если запрос требует рассмотрения несколькими архивами, органами, организациями, то в соответствующие архивы, органы, организации направляются письма с приложением копии запроса. Должностное лицо Уполномоченного органа подписывает информационное письмо о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует и направляет письмо со всеми приложениями в соответствующий архив, орган, организацию.

3.3.7. В случае, если для исполнения запроса необходимо продлить срок, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно готовит уведомление о необходимости продления срока исполнения запроса, в котором указываются основания такого продления. Уведомление о продлении исполнения запроса подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

Срок продления исполнения запроса не может превышать 30 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является:

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- информационное письмо: об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие архивы, органы, организации.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера информационному письму или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка и направление (выдача) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги (в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии) или информационного письма об отсутствии

запрашиваемых сведений и поступление вышеуказанных документов специалисту, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в установленном порядке:

- информационное письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах, находящихся на хранении в Уполномоченном органе.

3.4.3. Информационное письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии или об отсутствии запрашиваемых сведений регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и передает заявителю одним из указанных способов в соответствии с его выбором, указанным в запросе:

- 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.

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней с момента регистрации запроса в Уполномоченном органе за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.3.7 настоящего раздела.

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

3.4.6. 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 соглашении о взаимодействии.

3.5. Порядок осуществления в электронной

форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа

3.5.1. 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.

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

3.5.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела II настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения

электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, иные документы, указанные в пункте 2.6.4 раздела II настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.5.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом 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. Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5. После принятия запроса заявителем специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности), или в форме документа на бумажном носителе, в том числе через МФЦ.

3.5.6. 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 в личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

3.6.2. Заявление (приложение № 4 к настоящему регламенту) может быть подано в Уполномоченный орган через МФЦ заявителем лично или через законного представителя, представителя заявителя, а также в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.7.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.7.2. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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 и заполнение запросов заявителей о предостав-

лении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов;

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 запросов заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 раздела II настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, в том числе посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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. 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.

4.8. 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.

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

4.10. 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 уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

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

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за не оказание 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 и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 структурного подразделения Уполномоченного органа подаются в Уполномоченный орган.

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

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

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

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

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, его руководителя, 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 пункте 6.9 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, его руководителя;

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

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

6.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий пол-

номочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом, указанному в пункте 1.3.1 раздела I настоящего регламента, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

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

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

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

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

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

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

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в со-

ответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

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

6.17. 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, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и официальном сайте 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, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня,

следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.26. Уполномоченный орган, МФЦ или учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

6.29. Заявитель имеет право:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

ФОРМА

заявления на предоставление муниципальной услуги

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

Место штампа

<p>Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для направления ответа или уточнения содержания запроса, доверенность (при необходимости); при личном приеме – данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность (при необходимости); для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса</p>	
--	--

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица для оформления и направления архивной информации	
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки и адрес нахождения объекта запрашиваемой информации: 1. Жилье (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь). 2. Ввод объекта в эксплуатацию. 3. Отвод земельных участков. 4. Переименование улиц, номеров домов. 5. Другая тема (указать какая)	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия)	
Для какой цели запрашивается архивная информация	

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица для оформления и направления архивной информации	
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Трудовой стаж (название организации, должность, периоды работы, нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (указать дату рождения ребенка); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках). 2. Заработная плата. 3. Отработанные дни/часы в районах Крайнего Севера. 4. Работа в районах Крайнего Севера (РКС). 5. Награждения. 6. Факт применения репрессии. 7. Другая тема (указать какая).	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия)	
Для какой цели запрашивается архивная информация	

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать):

на бумажном носителе в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:

через МФЦ с использованием Единого портала
 почтовым отправлением получу лично

Приложение: _____
(указываются документы, которые представил заявитель)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя _____
(для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления _____ 20__ года

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать):

на бумажном носителе в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:

через МФЦ с использованием Единого портала
 почтовым отправлением получу лично

Приложение: _____
(указываются документы, которые представил заявитель)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя _____
(для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

ФОРМА

заявления на предоставление муниципальной услуги

ОБРАЗЦЫ

заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги

СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАПРОС

Место штампа

Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для направления ответа или уточнения содержания запроса, доверенность (при необходимости); при личном приеме – данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность (при необходимости); для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

Место штампа

Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для направления ответа или уточнения содержания запроса, доверенность (при необходимости); при личном приеме – данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность (при необходимости); для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	Иванова Мария Ивановна 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 2, кв. 1 Ivanova_1955@mail.ru тел дом. 8(34997) 4-44-44
	И-НН № 123456, выдан Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Тарко-Сале 20.01.2000

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	Иванова Мария Ивановна, 20.01.1955 г.р., (до 1976 года – Сидорова)
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица для оформления и направления архивной информации	Иванова Мария Ивановна
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки и адрес нахождения объекта запрашиваемой информации: 1. Жилье (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь). 2. Ввод объекта в эксплуатацию. 3. Отвод земельных участков. 4. Переименование улиц, номеров домов. 5. Другая тема (указать какая)	п. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 2, кв. 1, в 1986 году
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия)	Архивная справка, архивная копия
Для какой цели запрашивается архивная информация	Для предоставления по месту требования

Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Трудовой стаж (название организации, должность, периоды работы, нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (указать дату рождения ребенка); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках). 2. Зароботная плата. 3. Отработанные дни/часы в районах Крайнего Севера. 4. Работа в районах Крайнего Севера (РКС). 5. Награждения. 6. Факт применения репрессии. 7. Другая тема (указать какая).	1. Стаж. Пуровский рыбозавод, инженер-технолог, 1984-1988 гг. с указанием декретного отпуска, ребенок 1985 г.р. 2. Зароботная плата 1984-1988 гг. 3. РКС
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия)	Архивная справка
Для какой цели запрашивается архивная информация	В Управление Пенсионного фонда

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать):

на бумажном носителе в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:

через МФЦ с использованием Единого портала

почтовым отправлением получу лично

Приложение:

(указываются документы, которые представил заявитель)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя _____

(для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления 21 января 2021 года

СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАПРОС

Место штампа

Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для направления ответа или уточнения содержания запроса, доверенность (при необходимости); при личном приеме – данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность (при необходимости); для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	Иванова Мария Ивановна 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 2, кв. 1 Ivanova_1955@mail.ru тел дом. 8(34997) 4-44-44 I-НН № 123456, выдан Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Тарко-Сале 20.01.2000
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	Иванова Мария Ивановна, 20.01.1955 г.р., (до 1976 года – Сидорова)
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица для оформления и направления архивной информации	Иванова Мария Ивановна

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать):

на бумажном носителе в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:

через МФЦ с использованием Единого портала

почтовым отправлением получу лично

Приложение:

(указываются документы, которые представил заявитель)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя _____

(для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления 21 января 2021 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

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, Ф.И.О.,

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»):

<input type="checkbox"/>	электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного (с момента реализации технической возможности) в личный кабинет на Едином портале
<input type="checkbox"/>	документа на бумажном носителе, направленного Уполномоченным органом в МФЦ

_____ 20__ г _____

(подпись с расшифровкой)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 04 октября 2021 г. № 445-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 08.02.2021 № 66-ПА

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в реестр муниципальных услуг муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 08.02.2021 № 66-ПА.

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

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

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

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Пуровского района
от 04 октября 2021 года № 445-ПА*

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в реестр муниципальных услуг муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 08.02.2021 № 66-ПА

Внести в реестр муниципальных услуг муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 08.02.2021 № 66-ПА, следующие изменения:

1. В пункте 17 графу 2 изложить в следующей редакции:

«Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в сводном реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район».

2. В графе 4:

2.1. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«постановление Администрации Пуровского района от 24.09.2021 № 435-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов»»;

2.2. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«постановление Администрации Пуровского района от 13.09.2021 № 414-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков или установления сервитута, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»»;

2.3. Пункт 24 изложить в следующей редакции:

«постановление Администрации Пуровского района от 29.06.2021 № 321-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»»;

2.4. Пункт 27 изложить в следующей редакции:

«постановление Администрации Пуровского района от 25.08.2021 № 396-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»»;

2.5. Пункт 29 дополнить словами следующего содержания:

«(с изменениями от 30.06.2021 № 322-ПА)»;

2.6. Пункт 30 дополнить словами следующего содержания:

«(с изменениями от 30.06.2021 № 323-ПА)»;

2.7. Пункт 31 дополнить словами следующего содержания:

«(с изменениями от 30.06.2021 № 324-ПА)»;

2.8. Пункт 33 дополнить словами следующего содержания:

«(с изменениями от 30.06.2021 № 325-ПА)»;

2.9. Пункт 34 изложить в следующей редакции:

«постановление Администрации Пуровского района от 20.05.2021 № 237-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»»;

2.10. Пункт 39 изложить в следующей редакции:

«постановление Администрации Пуровского района от 13.09.2021 № 413-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»»;

2.11. Пункт 40 изложить в следующей редакции:

«постановление Администрации Пуровского района от 01.09.2021 № 405-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»»;

2.12. Пункт 41 изложить в следующей редакции:

«постановление Администрации Пуровского района от 27.05.2021 № 250-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального

найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального округа Пуровский район» (с изменениями от 09.08.2021 № 381-ПА);

2. 13. Пункт 42 дополнить словами следующего содержания: «(с изменениями от 04.06.2021 № 272-ПА);»;

2. 14. Пункт 46 изложить в следующей редакции:

«постановление Администрации Пуровского района от 01.09.2021 № 406-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»;

2. 15. Пункт 51 изложить в следующей редакции:

«постановление Администрации Пуровского района от 30.03.2021 № 163-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2. 16. Пункт 69 изложить в следующей редакции:

«постановление Администрации Пуровского района от 21.09.2021 № 420-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

2. 17. Пункт 70 изложить в следующей редакции:

«постановление Администрации Пуровского района от 21.09.2021 № 421-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. В пункте 11 графы 6 слова «территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района» исключить.

4. Дополнить пунктом 72 следующего содержания:

72.	Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права	Гражданский кодекс РФ; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; решение Думы Пуровского района от 26.11.2020 № 105 «Об утверждении Положения о порядке приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»	постановление Администрации Пуровского района от 17.09.2021 № 419-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права»	необходимые и обязательные услуги отсутствуют	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района
-----	---	--	--	---	---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 04 октября 2021г. №446-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации района от 02 июля 2019 года № 207-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже

земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»;

- постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 21 октября 2019 года № 225-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

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 04 октября 2021 года № 446-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пуровского района. Уполномоченным структурным подразделением Администрации Пуровского района за предоставление муниципальной услуги является Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент).

1.4. На официальном сайте муниципального округа Пуровский район (www.puradm.ru) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) размещается следующая справочная информация:

– место нахождения и график работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

– справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист);

– в письменной форме лично, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе в адрес Департамента;

– в письменной форме по адресу официальной электронной почты Департамента;

– посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

1.6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный 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, 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 предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением

или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента, предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в Департаменте осуществляют:

- отдел по вопросам землепользования в границах населенных пунктов управления земельных отношений Департамента;
- отдел по вопросам землепользования за границами населенных пунктов управления земельных отношений Департамента.

Специалисты Департамента 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Департамента о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – решение о проведении аукциона);
- уведомление Департамента об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – уведомление об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. 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 «Документы» / «Административные регламенты» / «Муниципальные услуги» / «Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района», на Едином портале и/или Региональном портале.

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. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Департамент заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), в котором должны быть указаны следующие сведения:

2.6.1. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2.6.2. Наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

2.6.3. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2.6.4. Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2.6.5. Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

2.6.6. Цель использования испрашиваемого земельного участка.

2.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.7.1. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя физического или юридического лица;

2.7.2. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.7.3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.8. Заявление может быть подано лично, либо через уполномоченного представителя, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

2.9. В случае подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявление подписывается электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявителю Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.10.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, которую заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.10.2. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) или Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц), которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего раздела, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.10 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Специалисты Департамента не вправе требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.12.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услуги, по собственной инициативе;

2.12.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврата заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для возврата заявления являются:

2.15.1. В заявление не указаны сведения, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего раздела;

2.15.2. С заявлением не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего раздела;

2.15.3. С заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2.15.4. Отсутствие у Департамента полномочий на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.16.1. Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.16.2. На земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

2.16.3. В отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.16.4. В отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.16.5. В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

2.16.6. Земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

2.16.7. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.16.8. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2.16.9. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.16.10. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным

участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.11. Земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

2.16.12. Земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2.16.13. Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

2.16.14. Земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

2.16.15. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

2.16.16. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

2.16.17. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

2.16.18. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

2.16.19. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

2.16.20. Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

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

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. С заявителя не взимается плата в случае внесения измене-

ний в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Департамента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса, обращения) о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должен превышать 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Департамент, а поступившие после 16.00 часов (15.00 часов – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Требования к местам приема заявителей:

- 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 (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.22. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, в котором располагается Департамент (далее – здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.23. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.24. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

На 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. 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.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
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			
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			
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности)			
1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
3.	Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
4.	Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	да
6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
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			
1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района)	да/нет	нет
2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
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			
1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.26. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

2.27. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельными категориями заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении

результата муниципальной услуги, за получением которого обращались, не устанавливаются.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю;

3.1.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4. Специалист Департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

3.4.1. Регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Департаменте;

3.4.2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;

3.4.3. Передает документы в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель которого назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления с приложенными к нему документами специалисту.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Специалист после получения заявления и прилагаемых документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- устанавливает наличие полномочий Департамента по рассмотрению обращения заявителя;

- проверяет наличие оснований для возврата заявления, предусмотренных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае, если имеются основания для возврата заявления, указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, специалист в течение 15 дней со дня регистрации заявления в Департамент, обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

3.6. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П;

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

Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дней.

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.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых документов, получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры – не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Департаменте.

Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом комплекта документов заявителя, результатов межведомственных запросов.

3.7.1. В случае если имеются основания для отказа в предо-

ставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывает начальник Департамента либо уполномоченное им лицо.

3.7.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Департамента и отсутствуют определенные пунктом 2.16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект решения о проведении аукциона, которое подписывает начальник Департамента либо уполномоченное им лицо.

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

3.8. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному заявителем.

При направлении заявителю вышеуказанных решений почтовым отправлением специалист в течение 1 рабочего дня передает указанное решение специалисту Департамента, ответственному за отправку корреспонденции, для последующего направления посредством почтовой связи.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о проведении аукциона или уведомления об отказе.

Продолжительность административной процедуры – не более срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.9. Муниципальная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.12. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия сведениям, содержащимся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемым к нему документам.

3.13. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами Департамента, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заяви-

теля ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента и (или) начальник управления.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. 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 «в» пункта 5.7 настоящего раздела);

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование Департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилию, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе

заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта;
- б) Единого портала и/или Регионального портала;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внедосудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственными и муниципальными органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.9. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба подается в Администрацию Пуровского района, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента заместителю Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 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.

5.11. В случае поступления в адрес Администрации Пуровского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба регистрируется в Администрации Пуровского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.12.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.12.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.12.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5.12.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. Отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.12.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.12.9. 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;

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

5.13. В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.13.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.13.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

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

5.15. Департамент обеспечивает:

5.15.1. Оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;

5.15.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб

от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

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

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

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

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

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.19. 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 «в» пункта 5.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. Наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.22.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.22.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.22.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. Принятое по жалобе решение;

5.22.6. В случае если жалоба признана обоснованной указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.22.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.24.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.24.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.24.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.26. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. В жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.26.2. 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;

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

5.27. Заявитель имеет право:

5.27.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

*к Административному регламенту
Администрации Пуровского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении
аукциона по продаже земельного
участка, аукциона на право заключения
договора аренды земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или земельного участка,
государственная собственность на
который не разграничена»*

Форма заявления

Начальнику Департамента имущественных

и земельных отношений Администрации
Пуровского района

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 ОТ _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество,
 _____ реквизиты документа, удостоверяющего личность,
 _____ для физического лица; наименование юридического лица)
 Место жительства
 (место нахождения): _____
 ОГРН _____ ИНН _____
 _____ (для юридических лиц, за исключением случаев,
 если заявитель - иностранное юридическое лицо)
 _____ (почтовый адрес, или адрес электронной почты,
 контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии с пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу организовать проведение аукциона:

- по продаже земельного участка;
- на право заключения договора аренды земельного участка.

(выбрать нужное)
 с кадастровым номером _____,
 расположенного по адресу: _____,
 с целью _____

(цель использования земельного участка)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя).
3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

Заявитель(представитель заявителя):

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

« ____ » _____ 20__ год

(число, месяц год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 Администрации**

от 04 октября 2021г. №447-ПА г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
 АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
 УЧЕТА, СОДЕРЖАЩИХСЯ В СВОДНОМ РЕЕСТРЕ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН»**

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, руководству-

ясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, с постановлением Администрации Пуровского района от 19 декабря 2020 года № 456-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в сводном реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 23 августа 2019 года № 184-ПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Уренгой»;
- постановление Администрации муниципального образования поселения Пуровское от 24 февраля 2012 года № 8 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Пуровское по оказанию муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципальной собственности Администрации муниципального образования Пуровское»;
- постановление Администрации муниципального образования поселения Пуровское от 24 декабря 2015 года № 112 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Администрации муниципального образования Пуровское, утвержденный постановлением Администрации поселения от 24 февраля 2012 года № 8»;
- постановление Администрации муниципального образования поселок Ханымей от 17 октября 2013 года № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению заявителям информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей»;
- постановление Администрации муниципального образования поселок Ханымей от 18 марта 2014 года № 32 «О внесении изменений в Постановление Администрации от 17 октября 2013 года № 71»;
- постановление Администрации муниципального образования поселок Ханымей от 04 мая 2016 года № 74 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации муниципального образования поселок Ханымей от 17 октября 2013 года № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению заявителям информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Ханымей»;
- постановление Администрации муниципального образования поселка Пурпе от 24 июня 2014 года № 48-п «Об утверждении Административного регламента «Предоставление заявителям информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Пурпе»;

- постановление Администрации муниципального образования поселка Пурпе от 11 февраля 2015 года № 27-п «О внесении изменений в пункт 5.20 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заявителям информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Пурпе»;

- постановление Администрации муниципального образования поселка Пурпе от 09 февраля 2016 года № 15-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заявителям информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Пурпе»;

- постановление Администрации муниципального образования поселка Пурпе от 05 июля 2018 года № 92-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заявителям информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования поселок Пурпе», утвержденный постановлением Администрации поселка Пурпе от 24.06.2014 № 48-п»;

- постановление Администрации муниципального образования деревня Харампур от 30 марта 2015 года № 09-ПА «Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению заявителям информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности Администрации муниципального образования деревня Харампур»;

- постановление Администрации муниципального образования село Самбург от 23 октября 2015 года № 91-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования село Самбург по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»;

- постановление Администрации района от 09 октября 2019 года № 297-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестрах муниципального имущества муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале».

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 04 октября 2021 года № 447-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в сводном реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в сводном реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в сводном реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пуровского района. Уполномоченными структурными подразделениями Администрации Пуровского района за предоставление муниципальной услуги на соответствующих территориях населенных пунктов являются структурные подразделения Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченные органы):

- Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района на территории населенных пунктов, город Тарко-Сале, село Толька, а также за границами населенных пунктов расположенных на территории муниципального округа Пуровский район;

- Администрация поселка Пурпе на территории населенного пункта поселок Пурпе;

- Администрация поселка городского типа Уренгой на территории населенного пункта поселок городского типа Уренгой;

- Администрация поселка Пуровск на территории населенных пунктов поселок Пуровск и село Сывдарма;

- Администрация поселка Ханымей на территории населенного пункта поселок Ханымей;

- Администрация села Самбург на территории населенного пункта село Самбург;

- Администрация села Халясавэй на территории населенного пункта село Халясавэй;

- Администрация деревни Харампур на территории населенного пункта деревня Харампур.

1.5. На официальном сайте муниципального округа Пуровский район (www.puradm.ru) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) размещается следующая справочная информация:

– место нахождения и график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

– справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист);

– в письменной форме лично, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе в адрес Уполномоченного органа;

– в письменной форме по адресу официальной электронной почты Уполномоченного органа;

– посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

1.7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа и фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный 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, 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 предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в сводном реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу предоставляют Уполномоченные

органы, указанные в пункте 1.3 настоящего Административно-уго регламента.

Специалисты Уполномоченного органа 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление выписки из сводного реестра муниципального имущества муниципального округа Пуровский район;

– предоставление справки об отсутствии объекта в сводном реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченный орган.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление (согласно приложению к настоящему Административному регламенту).

2.7. Заявление может быть подано лично либо через уполномоченного представителя, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

В случае подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявление подписывается электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Специалисты Департамента не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Уполномоченного органа.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их предоставления в Уполномоченный орган, а поступившие после 16.00 часов (15.00 часов – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. Требования к местам приема заявителей:

- 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 (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.18. Требования к местам для ожидания:

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

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

- в здании, в котором располагается Уполномоченный орган (далее – здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.19. Требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

2.20. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, и предоставляемой в нем муниципальной услуги.

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

На 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. 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.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
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			
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			
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления 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 и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности)			
1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
3.	Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
4.	Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	да
6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
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			

1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района)	да/нет	нет
2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
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			
1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием, регистрация заявления;

3.1.2. Рассмотрение заявления;

3.1.3. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю;

3.1.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием, регистрация заявления

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления.

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

3.4.1. Регистрирует заявление;

3.4.2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3.4.3. Передает документы руководителю Уполномоченного органа, который рассматривает заявление, накладывает резолюцию и направляет его специалистам на исполнение.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления специалисту.

Продолжительность административной процедуры – 2 рабочих дня с момента регистрации документов в Уполномоченный орган.

Рассмотрение заявления

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления для рассмотрения специалисту.

3.5.1. Специалист Уполномоченного органа осуществляет мероприятия по идентификации указанного в заявлении объекта с данными сводного реестра муниципального имущества муниципального округа Пуровский район путем внесения идентификационных данных объекта в информационную систему с использованием электронной системы поиска.

3.5.2. По результатам поиска специалист готовит проект выписки из сводного реестра муниципального имущества муниципального округа Пуровский район, либо проект справки об отсутствии объекта в сводном реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район и направляет один из проектов на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.3. Результатом административной процедуры являются подготовка проекта выписки из сводного реестра муниципального имущества муниципального округа Пуровский район, либо проекта справки об отсутствии объекта в сводном реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район и направление одного из проектов на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись уполномоченному должностному лицу проекта выписки из сводного реестра муниципального имущества муниципального округа Пуровский район, либо проекта справки об отсутствии объекта в сводном реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район.

Срок подписания составляет 3 рабочих дня.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.9. Муниципальная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.12. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия сведениям, содержащимся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемым к нему документам.

3.13. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа и (или) уполномоченные лица.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Уполномоченного органа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

**Ответственность должностных лиц Уполномоченного
органа за решения и действия (бездействия),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Уполномоченного
органа, а также должностных лиц, муниципальных
служащих, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. 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 «в» пункта 5.7 настоящего раздела);

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование Уполномоченного органа, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта;
- б) Единого портала и/или Регионального портала;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.9. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается в Администрацию Пуровского района, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента заместителю Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 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.

5.11. В случае поступления в адрес Администрации Пуровского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба регистрируется в Администрации Пуровского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Уполномоченный орган с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.12.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.12.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.12.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5.12.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. Отказ Уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.12.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.12.9. 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;

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

5.13. В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.13.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.13.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

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

5.15. Уполномоченный орган обеспечивает:

5.15.1. Оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;

5.15.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом.

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

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

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

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

5.19. 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 «в» пункта 5.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. Наименование Уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.22.2. Номер, дата, место принятия решения, включая све-

дения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.22.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.22.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. Принятое по жалобе решение;

5.22.6. В случае если жалоба признана обоснованной указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.22.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Уполномоченный орган отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.24.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.24.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.24.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.26. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. В жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.26.2. 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;

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

5.27. Заявитель имеет право:

5.27.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
Администрации Пуровского района по
предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в сводном реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район»

Уполномоченному органу

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

от _____

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

для физического лица; наименование

юридического лица)

Место жительства

(место нахождения): _____

ОГРН _____ ИНН _____

(для юридических лиц)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,

контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах учета, содержащихся в сводном реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район, расположенных по адресу:

Настоящим даю согласие Уполномоченному органу на обработку (сбор, накопление, хранение, уточнение, уничтожение) моих персональных данных без использования средств автоматизации, а именно фамилии, имени, отчества, адреса места проживания, данных документа, удостоверяющего личность, с целью предоставления мне информации об объектах учета, содержащихся в сводном реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район.

(Ф.И.О., подпись)

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

Заявитель (представитель заявителя):

« ____ » ____ 20 ____ год ____ (число, месяц год) ____ (подпись)
(расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 04 октября 2021г. №448-ПА

г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СОГЛАСИЙ НА СУБАРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И СОГЛАСИЙ НА ПРАВО ПЕРЕДАЧИ АРЕНДНЫХ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на право передачи арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 01 июля 2019 года № 200-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на право передачи арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков»;

- постановление Администрации района от 29 апреля 2020 года № 166-ПА «О внесении изменений в раздел II Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на право передачи арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков», утвержденный постановлением Администрации района от 01 июля 2019 года № 200-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 по правовым вопросам Е.О. Жолобова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Пуровского района

от 04 октября 2021 года № 448-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на право передачи арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на право передачи арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федераль-

ным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Пуровский район, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пуровского района. Уполномоченным структурным подразделением Администрации Пуровского района за предоставление муниципальной услуги является Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент).

1.4. На официальном сайте муниципального округа Пуровский район (www.puradm.ru) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист);
- в письменной форме лично, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе в адрес Департамента;
- в письменной форме по адресу официальной электронной почты Департамента;
- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

1.6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный 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, 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 предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на право передачи арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента, предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в Департаменте осуществляется отделом договорной работы и администрирования платежей управления земельных отношений.

Специалисты Департамента 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

- согласия Департамента на передачу земельного участка в субаренду;
- согласия Департамента на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу;
- согласия Департамента на передачу арендных прав в залог;
- согласия Департамента на внесение арендных прав в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив;
- отказа Департамента в выдаче согласия на передачу земельного участка в субаренду;
- отказа Департамента в выдаче согласия на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу;

- отказа Департамента в выдаче согласия на передачу арендных прав в залог;

- отказа Департамента в выдаче согласия на внесение арендных прав в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. 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 «Документы» / «Административные регламенты» / «Муниципальные услуги» / «Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района», на Едином портале и/или Региональном портале.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Департамент:

1) заявление (согласно приложению к настоящему Административному регламенту); 2) копию документа, подтверждающую личность заявителя, а в случае если с заявлением обращается представитель заявителя – копию документа, подтверждающую полномочия представителя заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) копию лицензии на право пользования недрами (в случае если арендуемый земельный участок предоставлен для ведения работ, связанных с пользованием недрами);

5) проект договора субаренды земельного участка, проект соглашения о передаче прав и обязанностей.

Копии документов должны быть представлены с подлинниками либо заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы в письменной форме лично либо через уполномоченного представителя, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

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 муниципальных услуг

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю

Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.8.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, которую заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.8.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающую государственную регистрацию юридического лица, которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае если заявление подается юридическим лицом).

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в настоящем пункте.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9. Специалисты Департамента не вправе требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.9.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услуги, по собственной инициативе;

2.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для возврата заявления заявителю отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 2.6 настоящего раздела;

3) заключение договора аренды земельного участка на срок более пяти лет;

4) изменение проектом договора субаренды (соглашения о передаче прав и обязанностей) существенных условий, объема прав и обязанностей, предусмотренных договором аренды;

5) отсутствие государственной регистрации договора аренды земельного участка, за исключением договоров аренды земельных участков, заключенных на срок менее чем один год;

6) наличие задолженности по арендной плате и пени за нарушение сроков внесения арендной платы;

7) земельный участок является предметом судебного разбирательства;

8) законодательством Российской Федерации установлен запрет на передачу земельного участка в субаренду, на передачу

прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, на передачу арендных прав в залог, на внесение арендных прав в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив.

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

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

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Департамента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Департамент, а поступившие после 16.00 часов (15.00 часов – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Требования к местам приема заявителей:

– служебные кабинеты специалистов, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

– места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.20. Требования к местам для ожидания:

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

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

– в здании, в котором располагается Департамент (далее – здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.21. Требования к местам для информирования заявителей:

– оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

– оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

2.22. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

– условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. 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.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
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			
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			
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;	раз/минут	1/15 мин
	- при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности)			
1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
3.	Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
4.	Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	да
6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
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			

1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района)	да/нет	нет
2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
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			
1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.24. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.1.4. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю;

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4. Специалист Департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

3.4.1. Регистрирует заявление с приложенными к нему до-

кументами в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.4.2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;

3.4.3. Передает документы заместителю начальника Департамента, начальнику управления земельных отношений (далее – начальник управления), который назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления с приложенными к нему документами специалисту.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день с момента регистрации документов в Департаменте.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления и документов для рассмотрения специалисту.

3.5.1. Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет представленные документы, указанные в подпунктах 2 – 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и информацию, содержащуюся в них.

3.5.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, в распоряжении которых находятся необходимые документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры – не более 20 дней с даты поступления заявления в Департамент.

Оформление результата муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.1. По результатам рассмотрения заявления и документов, в случае наличия установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента оснований, специалист готовит решение (письмо) об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист готовит:

- согласие Департамента на передачу земельного участка в субаренду;
- согласие Департамента на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу;
- согласие Департамента на передачу арендных прав в залог;
- согласие Департамента на внесение арендных прав в каче-

стве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив.

Результат предоставления муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист в течение 1 рабочего дня передает специалисту Департамента, ответственному за отправку (получение) корреспонденции Департамента, для последующего направления по почте либо выдает лично под подпись заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

- согласия Департамента на передачу земельного участка в субаренду;
- согласия Департамента на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу;
- согласия Департамента на передачу арендных прав в залог;
- согласия Департамента на внесение арендных прав в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив;
- отказа Департамента в выдаче согласия на передачу земельного участка в субаренду;
- отказа Департамента в выдаче согласия на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу;
- отказа Департамента в выдаче согласия на передачу арендных прав в залог;
- отказа Департамента в выдаче согласия на внесение арендных прав в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив.

Продолжительность административной процедуры не может превышать срок, установленный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.7. Муниципальная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия сведениям, содержащимся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемым к нему документам.

3.11. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами Департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента и (или) начальник управления.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. 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 «в» пункта 5.7 настоящего раздела);

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование Департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.9. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба подается в Администрацию Пуровского района, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента заместителю Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 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.

5.11. В случае поступления в адрес Администрации Пуровского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба регистрируется в Администрации Пуровского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.12.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.12.3. Требование представления заявителем документов

или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.12.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5.12.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. Отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.12.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.12.9. 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;

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

5.13. В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.13.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.13.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

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

5.15. Департамент обеспечивает:

5.15.1. Оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;

5.15.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

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

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

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.19. 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 «в» пункта 5.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. Наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.22.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.22.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.22.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. Принятое по жалобе решение;

5.22.6. В случае если жалоба признана обоснованной указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.22.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.24.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.24.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.24.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.26. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. В жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.26.2. 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;

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

5.27. Заявитель имеет право:

5.27.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на право передачи арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков»

Начальнику Департамента

имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(для физического лица));

(наименование юридического лица)

Место жительства

(место нахождения): _____

ОГРН _____ ИНН _____

(для юридических лиц)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие _____

(выбрать нужное из: - на передачу земельного участка в субаренду, - на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, - на передачу арендных прав в залог, - на внесение арендных прав в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив)

по договору аренды земельного участка от _____ № _____, кадастровый номер земельного участка _____.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Заявитель (представитель заявителя):

« _____ » _____ 20 _____ год _____ (число, месяц год) _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 04 октября 2021г. №449-ПА г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ, ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, с постановлением Администрации Пуровского района от 19 декабря 2020 года № 456-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 02 июля 2019 года № 203-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

- постановление Администрации района от 28 апреля 2020 года № 158-ПА «О внесении изменений в раздел II Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком», утвержденный постановлением Администрации района от 02 июля 2019 года № 203-ПА»;

- постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 10 сентября 2019 года № 196-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

- постановление Администрации муниципального образования село Халясавэй от 27 апреля 2015 года № 20 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования село Халясавэй по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

- постановление Администрации муниципального образования село Самбург от 12 ноября 2015 года № 103-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования село Самбург по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

- постановление Администрации муниципального образования деревня Харампур от 31 марта 2015 года № 19-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования деревня Харампур по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

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 04 октября 2021 года № 449-ПА*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Пуровского района по предоставлению**

**муниципальной услуги «Прекращение права
постоянного (бессрочного) пользования земельным
участком, права пожизненного наследуемого
владения земельным участком»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования
административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пуровского района. Непосредственно предоставляет муниципальную услугу Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент).

1.4. На официальном сайте муниципального округа Пуровский район (www.puradm.ru) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) размещается следующая справочная информация:

– место нахождения и график работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

– справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист);

– в письменной форме лично, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе в адрес Департамента;

– в письменной форме по адресу официальной электронной почты Департамента;

– посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

1.6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный 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, 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 предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрации Пуровского района. Муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента, предоставляет Департамент.

Муниципальная услуга предоставляется в Департаменте непосредственно:

- отделом по вопросам землепользования в границах населенных пунктов управления земельных отношений;
- отделом по вопросам землепользования за границами населенных пунктов управления земельных отношений.

Специалисты Департамента 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение (приказ) Департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – решение о прекращении права);

- решение (приказ) Департамента об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – решение об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. 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 «Документы» / «Административные регламенты» / «Муниципальные услуги» / «Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района», на Едином портале и/или Региональном портале.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Департамент:

2.6.1. Заявление (согласно приложению к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае если заявление подается физическим лицом);

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) реквизиты решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

е) площадь, кадастровый номер земельного участка (при наличии), право на который подлежит прекращению.

2.6.2. Копию документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается физическим лицом);

2.6.3. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетным, казенным, автономным), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, государственных и муниципальных предприятий);

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7. Заявление может быть подано лично либо через уполномоченного представителя, с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

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 муниципальных услуг

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.8.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, которую заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.8.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающую государственную регистрацию юридического лица, которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае если заявление подается юридическим лицом);

2.8.3. Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копию решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления.

2.9. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего раздела.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.10. Специалисты Департамента не вправе требовать от заявителя:

2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.10.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципаль-

ными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услуги, по собственной инициативе;

2.10.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата заявления

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для возврата заявления:

2.13.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

2.13.2. К заявлению не приложены документы, определенные подпунктами 2.6.2 – 2.6.4 пункта 2.6 настоящего раздела;

2.13.3. С заявлением обратилось неуполномоченное лицо.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.14.1. Отсутствие у Департамента полномочий на предоставление муниципальной услуги;

2.14.2. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

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

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

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Департамента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Департамент, а поступившие после 16.00 часов (15.00 часов – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Требования к местам приема заявителей:

- 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 (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.21. Требования к местам для ожидания:

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

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

- в здании, в котором располагается Департамент (далее – здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.22. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

2.23. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

На 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность

на территории муниципального округа 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. 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.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
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			
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			
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности)			
1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
3.	Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
4.	Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	да
6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да

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			
1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района)	да/нет	нет
2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
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			
1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.25. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.1.4. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю;

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4. Специалист Департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

3.4.1. Регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Департаменте;

3.4.2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;

3.4.3. Передает документы заместителю начальника Департамента, начальнику управления земельных отношений (далее – начальник управления), который назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления с приложенными к нему документами специалисту.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день с момента регистрации документов в Департаменте.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления и документов для рассмотрения специалисту.

3.5.1. Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет правильность заполнения заявления, представленные документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и информацию, содержащуюся в них.

3.5.2. В случае если имеются основания для возврата заявления, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, специалист в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Департамент, обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

3.5.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся необходимые документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры – не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Департаменте.

Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6.1. В случае если имеются основания для отказа в предо-

ставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, специалист готовит решение об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, специалист готовит решение о прекращении права.

Результат предоставления муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в Департаменте.

3.6.3. Решение о прекращении права или решение об отказе с присвоенным регистрационным номером специалист в течение 1 рабочего дня передает специалисту Департамента, ответственному за отправление (получение) корреспонденции Департамента, для последующего направления по почте либо выдает лично под подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (выдача) заявителю решения о прекращении права;

- направление (выдача) заявителю решения об отказе.

Продолжительность административной процедуры – не более срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.6.4. В течение 5 календарных дней со дня принятия решения о прекращении права Департамент обязан:

- обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

- сообщить об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.7. Муниципальная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия сведениям, содержащимся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемым к нему документам.

3.11. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами Департамента, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента и (или) начальник управления.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. 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 «в» пункта 5.7 настоящего раздела);

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование Департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта;
- б) Единого портала и/или Регионального портала;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.9. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба подается в Администрацию Пуровского района, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента заместителю Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 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.

5.11. В случае поступления в адрес Администрации Пуровского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба регистрируется в Администрации Пуровского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.12.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.12.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.12.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5.12.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. Отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.12.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.12.9. 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;

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

5.13. В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.13.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.13.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

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

5.15. Департамент обеспечивает:

5.15.1. Оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;

5.15.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования

решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

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

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

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.19. 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 «в» пункта 5.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. Наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.22.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;

5.22.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.22.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. Принятое по жалобе решение;

5.22.6. В случае если жалоба признана обоснованной указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.22.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.24.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.24.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.24.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.26. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. В жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.26.2. 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;

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

5.27. Заявитель имеет право:

5.27.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

Начальнику Департамента
имущественных и земельных отношений
Администрации Пуровского района

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

от _____

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

для физического лица;

наименование юридического лица)

Место жительства

(место нахождения): _____

ОГРН _____ ИНН _____

(для юридических лиц)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,

контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком, права пожизненного
наследуемого владения земельным участком**

Прошу принять решение о прекращении права _____

(указывается вид права)

на земельный участок с кадастровым номером (при наличии)

_____, площадью _____ га, предоставленный _____

о предоставлении земельного участка)

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

Заявитель (представитель заявителя):

« _____ » _____ 20 _____ год _____ (число, месяц год) _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 04 октября 2021г. №450-ПА

г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ)

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, с постановлением Администрации Пуровского района от 19 декабря 2020 года № 456-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 27 июня 2019 года № 199-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков»;

- постановление Администрации района от 28 апреля 2020 года № 160-ПА «О внесении изменений в раздел II Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2019 года № 199-ПА»;

- постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 26 марта 2015 года № 42-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков»;

- постановление Администрации муниципального образования село Халясавэй от 20 ноября 2019 года № 56-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования село Халясавэй по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков»;

- постановление Администрации муниципального образования село Самбург от 13 июля 2015 года № 51-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования село Самбург по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков».

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 04 октября 2021 года № 450-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Перераспределение земель и
(или) земельных участков»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перерас-

пределение земель и (или) земельных участков» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пуровского района. Уполномоченным структурным подразделением Администрации Пуровского района за предоставление муниципальной услуги является Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент).

1.4. На официальном сайте муниципального округа Пуровский район (www.puradm.ru) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист);
- в письменной форме лично, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе в адрес Департамента;
- в письменной форме по адресу официальной электронной почты Департамента;
- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

1.6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный 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, 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 предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента, предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в Департаменте осуществляют:

- сектором кадастрового учета управления земельных отношений Департамента;
- отдел по вопросам землепользования за границами населенных пунктов управления земельных отношений;
- отдел договорной работы и администрирования платежей управления земельных отношений.

Специалисты Департамента 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- решение (уведомление) Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее – уведомление об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги:

2.4.1. Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков в Департаменте.

2.4.2. Срок направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо уведомление об отказе – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков в Департаменте.

2.4.3. В случае, если прилагаемая заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 137-ФЗ), срок, предусмотренный подпунктом 2.4.1 настоящего пункта, может быть продлен, но не более чем до 45 календарных дней со дня регистрации в Департамент заявления о перераспределении земельных участков.

2.4.4. Срок подготовки и подписания проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо уведомления об отказе – не более 30 календарных дней со дня представления в Департамент выписки из Единого государственного реестра недвижимости на образуемый в результате перераспределения земельный участок.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. 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 «Документы» / «Административные регламенты» / «Муниципальные услуги» / «Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района», на Едином портале и/или Региональном портале.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Департамент:

2.6.1. Заявление (согласно приложению к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

б) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

в) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

г) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.3. Схему расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

2.6.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявление может быть подано лично либо через уполномоченного представителя, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

В случае подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявление подписывается электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Специалисты Департамента не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.7.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услуги, по собственной инициативе;

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в 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;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, ка-

сающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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 муниципальных услуг

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.8.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, которую заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.8.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающую государственную регистрацию юридического лица, которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в

Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом).

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в настоящем пункте.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9. Специалисты Департамента не вправе требовать от заявителя:

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

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.9.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, для возврата заявления

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для возврата заявления являются:

2.12.1. Заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

2.12.2. Заявление подано в неуполномоченный орган;

2.12.3. К заявлению приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2 – 2.6.5 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.13.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных частью 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.13.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в части 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.13.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с частью 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.13.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.13.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.13.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с частью 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.13.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.13.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.13.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей

11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.13.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.13.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные частью 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.13.12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.13.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

2.13.14. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

2.13.15. Поступившее в Департамент в срок, установленный частью 4 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, уведомление исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по основаниям, предусмотренным частью 6 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ (за исключением случаев, установленных частью 7 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ).

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

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

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Департамента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Департамент, а поступившие после 16.00 часов (15.00 часов – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Требования к местам приема заявителей:

- 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 (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.20. Требования к местам для ожидания:

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

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

- в здании, в котором располагается Департамент (далее – здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.21. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

2.22. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22

июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

На 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. 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.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
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			
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			

1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6.	Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности)		
1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
3.	Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
4.	Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	да
6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
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			
1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района)	да/нет	нет
2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
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			
1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.24. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.1.4. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю;

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4. Специалист Департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

3.4.1. Регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Департаменте;

3.4.2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;

3.4.3. Передает документы заместителю начальника Департамента, начальнику управления земельных отношений (далее – начальник управления), который назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления с приложенными к нему документами специалисту.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день с момента регистрации документов в Департаменте.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления и документов для рассмотрения специалисту.

3.5.1. Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет правильность заполнения заявления, представленные документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и информацию, содержащуюся в них.

3.5.2. В случае если имеются основания для возврата заявления, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

3.5.3. В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, в распоряжении которых на-

ходятся необходимые документы, в рамках межведомственно-го электронного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

3.5.4. В случае если представленная заявителем схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ и отсутствуют предусмотренные подпунктом 2.12 настоящего Административного регламента основания для возврата заявления заявителю, специалист направляет схему расположения земельного участка на согласование в исполнительный орган государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченный в области лесных отношений и уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения заявления.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры – не более 10 календарных дней с даты поступления заявления в Департамент.

Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и согласования (отказа в согласовании) схемы расположения земельного участка или земельных участков исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченного в области лесных отношений.

3.6.1. По результатам рассмотрения заявления и документов в случае наличия установленных подпунктами 2.13.1–2.13.13, 2.13.15 пункта 2.13 настоящего Административного регламента оснований, специалист готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.13.1–2.13.13, 2.13.15 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, специалист готовит:

- решение (приказ) Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка (при отсутствии проекта межевания);
- согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Указанные в настоящем подпункте документы подписывает начальник Департамента либо уполномоченное им лицо.

Решение (приказ) Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо уведомление об отказе регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в Департаменте.

3.6.3. Решение (приказ) Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо уведомление об отказе с присвоенным регистрационным номером специалист в течение 1 рабочего дня передает специалисту Департамента, ответственному за отправле-

ние (получение) корреспонденции Департамента, для последующего направления по почте либо выдает лично под подпись заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

- решения (приказа) об утверждении схемы расположения земельного участка;
- согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- уведомления об отказе.

Продолжительность административной процедуры – не более сроков, установленных подпунктами 2.4.1 – 2.4.3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем по собственной инициативе документа, предусмотренного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.7.1. В случае если имеется основание, указанное в подпункте 2.13.14 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, специалист готовит заявителю уведомление об отказе.

3.7.2. В случае отсутствия оснований, указанного в подпункте 2.13.14 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, специалист готовит заявителю соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков либо уведомление об отказе регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в Департаменте.

3.7.3. Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков либо уведомление об отказе с присвоенным регистрационным номером специалист в течение 1 рабочего дня передает специалисту Департамента, ответственному за отправку (получение) корреспонденции Департамента, для последующего направления по почте либо выдает лично под подпись заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (выдача) заявителю соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- направление (выдача) заявителю уведомления Департамента об отказе.

Продолжительность административной процедуры – не более срока, установленного подпунктом 2.4.4 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.8. Муниципальная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия сведениям, содержащимся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемым к нему документам.

3.12. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами Департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента и (или) уполномоченное им лицо.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование Департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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 «в» пункта 5.7 настоящего раздела);

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование Департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта;
- б) Единого портала и/или Регионального портала;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.9. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба подается в Администрацию Пуровского района, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента заместителю Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 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.

5.11. В случае поступления в адрес Администрации Пуровского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба регистрируется в Администрации Пуровского района не позднее следующего рабочего дня со дня

ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.12.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.12.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.12.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5.12.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. Отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.12.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.12.9. 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;

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

5.13. В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.13.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.13.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

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

5.15. Департамент обеспечивает:

5.15.1. Оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;

5.15.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

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

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

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.19. 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 «в» пункта 5.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. Наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.22.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;

5.22.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.22.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. Принятое по жалобе решение;

5.22.6. В случае если жалоба признана обоснованной указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.22.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.24.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.24.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.24.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.26. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. В жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.26.2. 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;

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

5.27. Заявитель имеет право:

5.27.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
Администрации Пуровского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков»

Начальнику Департамента
имущественных и земельных отношений
Администрации Пуровского района

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

ОТ _____

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

для физического лица; наименование

юридического лица)

Место жительства

(место нахождения): _____

ОГРН _____ ИНН _____

(для юридических лиц)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,

контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о перераспределении земель и (или)
земельных участков**

Прошу Вас принять решение о перераспределении зе-
мель и (или) земельных участков с кадастровыми номера-
ми _____ площадью _____ га.

указываются кадастровые номера земельных участков

Перераспределение земельных участков осуществляется на
основании _____

(реквизиты утвержденного проекта межевания, если перераспределение

земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

Заявитель (представитель заявителя):

« ____ » _____ 20 ____ год _____

« ____ » _____ 20 ____ год _____ (число, месяц год) _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 04 октября 2021г. №451-ПА

г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА,
ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

В целях повышения качества предоставления муниципальной
услуги и определения сроков, требований, условий исполнения
и последовательности действий при осуществлении полномо-
чий по предоставлению муниципальной услуги, руководству-
ясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-
дарственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом
муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого ав-
тономного округа, с постановлением Администрации Пуровско-
го района от 19 декабря 2020 года № 456-ПА «Об утверждении
Порядка разработки и утверждения административных регла-
ментов предоставления муниципальных услуг муниципального
округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Ад-
министрации Пуровского района по предоставлению муницип-
альной услуги «Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образова-
ния поселок Уренгой от 30 декабря 2015 года № 193-ПА «Выдача
разрешений на использование земель или земельного участка,
находящихся в собственности муниципального образования
поселок Уренгой или государственная собственность на кото-
рые не разграничена, без предоставления земельных участков
и установления сервитута»;

- постановление Администрации района от 27 июня 2019 года
№ 197-ПА «Об утверждении Административного регламента
Департамента имущественных и земельных отношений Адми-
нистрации Пуровского района по предоставлению муницип-
альной услуги «Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»

- постановление Администрации района от 25 ноября 2019
года № 345-ПА «О внесении изменений в Административный ре-
гламент Департамента имущественных и земельных отношений
Администрации Пуровского района по предоставлению муницип-
альной услуги «Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута», утвержден-
ный постановлением Администрации района от 27 июня 2019
года № 197-ПА»;

- постановление Администрации района от 24 апреля 2020
года № 154-ПА «О внесении изменений в раздел II Административ-
ного регламента Департамента имущественных и земельных
отношений Администрации Пуровского района по предоставле-
нию муниципальной услуги «Выдача разрешения на использова-
ние земель или земельного участка без предоставления земель-
ных участков и установления сервитута, публичного сервитута»,
утвержденный постановлением Администрации района от 27
июня 2019 года № 197-ПА (с изменениями от 25 ноября 2019
года № 345-ПА)»;

- постановление Администрации муниципального образова-
ния село Халясавэй от 04 июля 2016 года № 43 «Об утверждении
Административного регламента Администрации муниципально-
го образования село Халясавэй по предоставлению муницип-
альной услуги «Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка без предоставления земельных участков и
установления сервитута»;

- постановление Администрации муниципального образова-
ния село Самбург от 03 ноября 2015 года № 99-ПА «Об утверж-
дении Административного регламента Администрации муницип-
ального образования село Самбург по предоставлению муницип-
альной услуги «Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка без предоставления земельных участков
и установления сервитута»;

- постановление Администрации муниципального образова-

ния деревня Харампур от 23 марта 2016 года 23-ПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в муниципальном образовании деревня Харампур».

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 04 октября 2021 года № 451-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Пуровского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования
административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пуровского района. Уполномоченным структурным подразделением Администрации Пуровского района за предоставление муниципальной услуги является Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент).

1.4. На официальном сайте муниципального округа Пуровский район (www.puradm.ru) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Еди-

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

– место нахождения и график работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

– справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист);

– в письменной форме лично, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе в адрес Департамента;

– в письменной форме по адресу официальной электронной почты Департамента;

– посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

1.6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный 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, 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 предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

**Наименование исполнителя
муниципальной услуги**

2.2. Муниципальную услугу, согласно пункту 1.3 настоящего Административного регламента, предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в Департаменте осуществляют:

- отдел по вопросам землепользования в границах населенных пунктов управления земельных отношений;
- отдел по вопросам землепользования за границами населенных пунктов управления земельных отношений.

Специалисты Департамента 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.

**Результат предоставления
муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение Департамента на использование земель или земельного участка (далее – разрешение);
- решение (уведомление) Департамента об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – решение об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

**Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги**

2.5. 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 «Документы» / «Административные регламенты» / «Муниципальные услуги» / «Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района», на Едином портале и/или Региональном портале.

**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**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Департамент:

2.6.1. Заявление (согласно приложению к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае, если заявление подается физическим лицом);
- б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего

его полномочия (в случае если заявление подается представителем заявителя);

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с частью 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части);

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных частью 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2.6.3. Схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) (далее – схема границ).

2.7. Заявление может быть подано лично либо через уполномоченного представителя, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

**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 муниципальных услуг**

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.8.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, которую заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.8.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации,

уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

2.8.3. Копию лицензии, удостоверяющую право проведения работ по геологическому изучению недр;

2.8.4. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных частью 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего раздела.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.10. Специалисты Департамента не вправе требовать от заявителя:

2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.10.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услуги, по собственной инициативе;

2.10.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.13.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего раздела;

2.13.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные частью 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.13.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

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

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Департамента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Департамент, а поступившие после 16.00 часов (15.00 часов – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Требования к местам приема заявителей:

- 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 (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.20. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, в котором располагается Департамент (далее – здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.21. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.22. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной тексто-

вой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

На 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. 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.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да

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			
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			
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;	раз/минут	1/15 мин
	- при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности)			
1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
3.	Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
4.	Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	да
6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
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			
1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района)	да/нет	нет
2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
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			
1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.24. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.1.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю;

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4. Специалист Департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

3.4.1. Регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.4.2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;

3.4.3. Передает документы заместителю начальника Департамента, начальнику управления земельных отношений (далее – начальник управления), который назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления с приложенными к нему документами специалисту.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления документов в Департаменте.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления и документов для рассмотрения специалисту.

3.5.1. Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет правильность заполнения заявления, представленные документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и информацию, содержащуюся в них.

3.5.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно

запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся необходимые документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры – не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Департаменте.

Оформление результата предоставления либо отказав предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6.1. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист готовит решение об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывает начальник Департамента либо уполномоченное им лицом.

3.6.2. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист готовит разрешение, которое подписывает начальник Департамента либо уполномоченное им лицо.

Разрешение либо решение об отказе регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в Департаменте.

Продолжительность административной процедуры – не более срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Разрешение или решение об отказе с присвоенным регистрационным номером специалист в течение 1 рабочего дня передает специалисту Департамента, ответственному за отправку (получение) корреспонденции Департамента, для последующего направления по почте либо выдает лично под подпись заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (выдача) заявителю разрешения;
- направление (выдача) заявителю решения об отказе.

Продолжительность административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня принятия указанных решений.

3.6.4. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения специалист обеспечивает направление копии этого разрешения с приложением схемы границ в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.7. Муниципальная услуга в электронном виде посредством

Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия сведениям, содержащимся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемым к нему документам.

3.11. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами Департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента и (или) начальник управления.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые

(осуществляемые)**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляющих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. 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 «в» пункта 5.7 настоящего раздела);

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование Департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.9. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба подается в Администрацию Пуровского района, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента заместителю Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 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.

5.11. В случае поступления в адрес Администрации Пуровского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба регистрируется в Администрации Пуровского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.12.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.12.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.12.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5.12.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. Отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.12.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.12.9. 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;

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

5.13. В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.13.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.13.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей

2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Департамент обеспечивает:

5.15.1. Оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;

5.15.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

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

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

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.19. 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 «в» пункта 5.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. Наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.22.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;

5.22.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.22.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. Принятое по жалобе решение;

5.22.6. В случае если жалоба признана обоснованной указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.22.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.24.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.24.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.24.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.26. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. В жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.26.2. 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;

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

5.27. Заявитель имеет право:

5.27.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Начальнику Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

_____ для физического лица;

_____ наименование юридического лица)

Место жительства

(место нахождения): _____

ОГРН _____ ИНН _____

_____ (для юридических лиц)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты,

контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель и (или) земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером _____

_____ (в случае, если планируется использование

_____ всего земельного участка или его части)

предполагаемая цель использования земель или земельного участка: _____

_____ (указать в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок _____

_____ (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Сообщаем, что при использовании земель или земельного участка необходимо осуществить рубку деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель (указывается при такой необходимости, только лишь при использовании земель или земельного участка, части земельного участка из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятель-

ности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения).

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
2. Схема границ;
3. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
4. _____.

Заявитель (представитель заявителя):

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

« ____ » _____ 20 ____ Год _____
« ____ » _____ 20 ____ Год _____ (число, месяц год) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

