

Общественно-политическая газета

МУК «Межпоселенческая
центральная библиотека
МО Пуровский район ПУРОВСКИЙ РАЙОН



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

15 августа 2014 г. № 33 (3535)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

часть 1

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 7 августа 2014 г. № 151-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ
НА УЧЕТ И БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 24.10.2011 № 521-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестров муниципальных услуг и муниципальных функций, предоставляемых (осуществляемых) структурными подразделениями Администрации Пуровского района», постановлением Администрации района от 05.03.2014 года № 26-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет и бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 16.09.2013 № 153-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет и бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 7 августа 2014 г. № 151-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ
НА УЧЕТ И БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»**

I. Общие положения

1. Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Принятие на учет и бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - муниципальная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга направлена на реализацию права граждан, имеющих трех и более детей, на приобретение бесплатно, для индивидуального жилищного строительства, для дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков.

3. Органом, осуществляющим прием, рассмотрение (на предмет принятия на учет) и учет заявлений граждан, а также предоставление земельных участков, является Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее - Департамент или уполномоченный орган).

4. Принятие решения о возможности предоставления земельных участков осуществляет комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении земельных участков (далее - Комиссия), состав которой утверждается распоряжением Администрации Пуровского района.

Круг заявителей

5. Получателями муниципальной услуги являются многодетные семьи, имеющие в своем составе трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), находящихся под опекой (попечительством), в возрасте до 18 лет (детей, обучающихся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет) (далее - родители (родитель), или многодетная семья, или граждане), при условии постоянного проживания на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее пяти лет.

**Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Департаментом, по адресу: 629850, Россия, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1. Телефон (факс): (34997) 2-33-34, 2-33-43, e-mail: dioapr@mail.ru

График приема посетителей:

- вторник, четверг с 8-30 до 17-00;

- обеденный перерыв с 12-30 до 14-00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

7. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

1) непосредственно специалистами Департамента;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги.

8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента;

3) в письменной форме по адресу электронной почты Департамента e-mail: dioapr@mail.ru

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги которому 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 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении пись-

менной 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.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет и бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

11. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный правовым актом представительного органа местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - итоговый документ) является:

- 1) По принятию на учет:
 - решение о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;
 - решение об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;
 - решение о снятии многодетной семьи с учета, сформированного в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.
- 2) По предоставлению в собственность земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей:
 - решение о бесплатном предоставлении многодетной семье в собственность земельного участка;
 - решение об отказе в предоставлении земельного участка многодетной семье.

Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) для подготовки решения о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка - не более 1 месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему всех необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 16 настоящего Административного регламента;
- 2) для подготовки решения об отказе многодетной семьи в принятии на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка - не более 1 месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему документов;
- 3) для принятия решения о снятии многодетной семьи с учёта, сформированного в целях бесплатного предоставления в соб-

ственность земельного участка - не позднее 5 рабочих дней со дня наступления события, послужившего основанием для снятия многодетной семьи с учёта;

4) для подготовки решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка - не более 14 календарных дней со дня получения письменного согласия многодетной семьи с предложенным вариантом земельного участка.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 - 205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);

3) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204-205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40; Парламентская газета, 2003, № 186; Российская газета, 2003, № 202);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 311 ч. 1; Парламентская газета, 2006, № 126 - 127);

7) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.06.2009 № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон ЯНАО), опубликован - Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», 2009, № 5-1; Красный Север, 2009, спецвыпуск № 69/2;

8) Порядок подачи, приема, рассмотрения и учета заявлений, принятия решений в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.10.2012 № 850-П (далее - Порядок), опубликован - «Красный Север», спецвыпуск № 86/1, 25.10.2012;

9) Положение о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденное распоряжением Главы района от 31.01.2011 № 57-ПР.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Департамент заявление о предоставлении земельного участка, оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

16. К заявлению в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет;

2) копии свидетельств о рождении детей;

3) копия документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации, для детей, не достигших 14 лет.

Наличие у детей, не достигших 14 лет, гражданства Российской Федерации удостоверяется способами, установленными Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

4) документ, подтверждающий факт проживания родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), а в семье, состоящей из одного родителя, - одного родителя с детьми на территории автономного округа не менее 5 лет (непрерывно), предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания в авто-

номном округе не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации).

Документом, указанным в настоящем подпункте, является свидетельство о регистрации по месту пребывания, справка органов регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации, копия решения суда об установлении соответствующего факта;

- 5) копия свидетельства о регистрации брака (при наличии);
- 6) копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- 7) копия свидетельства о смерти второго родителя (при наличии);
- 8) копия решения суда об установлении усыновления (при наличии);
- 9) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при наличии);

10) справка образовательного учреждения об обучении ребенка (детей), достигшего 18-летнего возраста, по очной форме в образовательных учреждениях всех типов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет;

11) письменное согласие гражданина на обработку своих персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

17. В целях подтверждения права получения земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 10 статьи 7 Закона ЯНАО, заявитель по собственной инициативе вправе представить дополнительно к документам, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, для рассмотрения:

- 1) документы, подтверждающие обеспеченность жильем помещением, на каждого члена семьи с указанием общей площади жилого помещения;
- 2) документ, подтверждающий, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания, не подлежащим ремонту и реконструкции;
- 3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии прав на недвижимое имущество (на каждого члена семьи);
- 4) справку органа местного самоуправления об отсутствии в пользовании по договору социального найма жилого помещения.

18. В случае если документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, не представлены гражданином по собственной инициативе, Департамент запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в уполномоченных органах, располагающих необходимыми сведениями и документами, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документов написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) копии документов должны быть читаемыми;
- 6) справки образовательных учреждений должны содержать ссылку на форму и период обучения, и подписаны руководителем образовательного учреждения;
- 7) заявление должно быть подписано обоими родителями, а в семье, состоящей из одного родителя, - одним родителем.

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

Заявление может быть подписано представителем граждан при

наличии у него нотариально удостоверенной доверенности (далее - представитель).

Заявление и документы, прилагаемые к нему, могут быть поданы гражданином лично, либо через представителя, либо посредством почтового отправления.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятии на учёт, являются:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) представлены копии документов без соответствующих их оригиналов, либо представление копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3) подано заявление не соответствующее установленной форме;
- 4) представленные документы не отвечают требованиям, установленным пунктом 19 настоящего Административного регламента.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по принятию многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка являются:

- 1) срок непрерывного проживания члена многодетной семьи на территории Ямало-Ненецкого автономного округа на дату подачи заявления составляет менее 5 лет (кроме детей);
- 2) отсутствие у семьи статуса многодетной;
- 3) выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) представленных документах;
- 4) непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;
- 5) приобретение земельного участка бесплатно в собственность в целях, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента.

22. Основаниями для снятия многодетной семьи с учёта являются:

- 1) письменное заявление обоих родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) - одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) либо их (его) представителя о снятии семьи с учёта, либо об отказе от предоставления бесплатно в собственность земельного участка;
- 2) переезд на постоянное место жительства в другой муниципальный район (городской округ) в Ямало-Ненецком автономном округе либо за пределы автономного округа;
- 3) прекращение права заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) утрата семьей статуса многодетной;
- 5) выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых многодетная семья принята на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- 6) отказ обоих родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) - одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) от предложенного варианта предоставления земельного участка;
- 7) предоставление земельного участка бесплатно в порядке, предусмотренном статьей 7 Закона ЯНАО.

23. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа.

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

24. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность

приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

26. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

27. Заявление с прилагаемыми к нему документами в день их поступления в Департамент регистрируется в журнале регистрации заявлений, который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

28. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию, в котором располагается Департамент, оборудована местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке не менее 10% мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в помещения для приема заявителей оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами, оснащены канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями.

В здании, в котором располагается Департамент, предусмотрены места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Помещение оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационными стендами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

30. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

31. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

32. Предоставление муниципальной услуги по принятию на учёт включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие и регистрация в день поступления заявления с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение обращения заявителя, проведение экспертизы представленных документов;
- 3) направление запросов в целях установления возможности принятия многодетной семьи на учёт, а также для определения очередности;
- 4) оформление проекта решения о принятии на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка, об отказе в принятии на учёт многодетной семьи в срок, не позднее 5 рабочих дней до окончания срока, предусмотренного для принятия соответствующего решения;

5) направление в нормативно-правовой отдел Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района проекта решения о принятии на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка, об отказе в принятии на учёт многодетной семьи, с приложенным пакетом документов для проведения юридической экспертизы;

6) направление заявителю решения о принятии на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка либо об отказе в принятии на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка;

7) опубликование списков многодетных семей, поставленных на учёт и изменений в указанные списки в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», размещение на официальных сайтах муниципального образования Пуровский район и исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

33. В случае наступления события (поступления информации), являющегося основанием для снятия многодетной семьи с учёта, выполняются следующие административные действия:

1) оформление проекта решения о снятии многодетной семьи с учёта в целях бесплатного предоставления земельного участка в трёхдневный срок, со дня наступления события, послужившего основанием для принятия такого решения;

2) направление в нормативно-правовой отдел Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района проекта решения о снятии многодетной семьи с учёта в целях бесплатного предоставления земельного участка с приложенным пакетом документов для проведения юридической экспертизы;

3) подписание начальником Департамента решения;

4) направление заявителю решения о снятии многодетной семьи с учёта в целях бесплатного предоставления земельного участка.

34. До проведения заседания Комиссии по предоставлению земельных участков, выполняются следующие административные действия:

1) специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют запросы в целях сбора актуальной информации, необходимой для принятия в последующем решения о предоставлении многодетным семьям бесплатно в собственность земельных участков;

2) специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, формируют обновленный пакет документов.

35. Предоставление муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей, включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование и утверждение перечней земельных участков в целях бесплатного предоставления в собственность многодетным семьям;

2) опубликование сформированных и утвержденных перечней земельных участков в целях бесплатного предоставления в собственность многодетным семьям и изменений в указанные списки в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», размещение на официальных сайтах муниципального образования Пуровский район и исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа;

3) проведение заседания Комиссии;

4) принятие Комиссией решения о возможности предоставле-

ния многодетной семье в собственность земельного участка либо об отказе в предоставлении многодетной семье в собственность земельного участка;

5) направление заявителю копии соответствующего решения либо выписки из него;

6) обеспечение возможности осмотра земельного участка гражданами, имеющими трёх и более детей, либо их представителем;

7) подготовка решения о предоставлении многодетной семье бесплатно в собственность земельного участка либо об отказе в предоставлении многодетной семье бесплатно в собственность земельного участка;

8) направление (вручение) многодетной семье решения о предоставлении многодетной семье бесплатно в собственность земельного участка либо об отказе в предоставлении многодетной семье бесплатно в собственность земельного участка.

Принятие заявления

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителей или их уполномоченных представителей в Департамент, либо поступление заявления по почте.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 16, 19 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным подпунктами 16, 19 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия. В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер, дату и время регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по принятию на учёт (в том числе снятие с учёта).

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если имеются определенные пунктом 21 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если имеются определенные пунктом 22 настоящего Административного регламента основания для снятия многодет-

ной семьи с учёта, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного решения о снятии многодетной семьи с учёта.

Результатом административной процедуры является решение о принятии многодетной семьи на учёт, либо об отказе в принятии на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка, либо решения о снятии многодетной семьи с учёта.

Продолжительность административной процедуры не более одного месяца со дня подачи заявления.

38. Основанием для начала процедуры выдачи результата административной процедуры предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание начальником Департамента соответствующего решения и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления граждан Комиссией о возможности предоставления земельного участка многодетной семье, либо об отказе в предоставлении земельного участка многодетной семье.

Председатель Комиссии, после получения Комиссией от Департамента заявлений и документов граждан, необходимых для принятия решений о возможности бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям, назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии.

Дата проведения заседания Комиссии не может быть назначена ранее, чем через месяц с момента опубликования в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» и размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан.

40. Оформление пакета документов для заседания Комиссии. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) формирует пакет документов к заседанию Комиссии.

41. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Комиссия принимает следующие решения:

1) о возможности предоставления земельного участка многодетной семье;

2) об отказе в предоставлении земельного участка многодетной семье.

В решении комиссии о предоставлении многодетной семье бесплатно в собственность земельного участка указываются местоположение, кадастровый номер и площадь земельного участка.

42. Уполномоченный орган уведомляет многодетную семью о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Копия решения, принятого комиссией по результатам рассмотрения заявления, либо выписка из такого решения могут быть выданы уполномоченным органом родителям либо представителю либо направлены по почте с уведомлением не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче копии такого решения.

43. Решение комиссии о возможности предоставления бесплатно в собственность земельного участка является основанием для обеспечения уполномоченным органом осмотра многодетной семьей либо представителем земельного участка (при ее желании).

44. Многодетная семья не позднее 30 дней со дня получения уве-

домления, указанного в пункте 42 настоящего регламента, направляет в уполномоченный орган письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, должны быть подписаны обоими родителями, а в семье, состоящей из одного родителя, - одним родителем либо их (его) представителем.

В случае если в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в уполномоченный орган не поступило письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка, многодетная семья считается отказавшейся от предложенного варианта предоставления земельного участка.

Отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка не препятствует повторной подаче заявления и документов в соответствии с разделом II настоящего Регламента.

45. На основании решения комиссии о возможности предоставления бесплатно в собственность земельного участка и при наличии согласия многодетной семьи с предложенным вариантом земельного участка уполномоченным органом в двухнедельный срок со дня получения письменного согласия принимается решение о предоставлении многодетной семье земельного участка.

Решение о предоставлении многодетной семье земельного участка направляется (вручается) многодетной семье уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

46. Основания для принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении земельного участка:

1) письменное заявление обоих родителей, а в семье, состоящей из одного родителя, - одного родителя либо их (его) представителя об отказе в предоставлении земельного участка;

2) несоответствие многодетной семьи требованиям, установленным Законом и Порядком, на дату принятия комиссией решения о предоставлении земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

48. 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 своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Департамента.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

49. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта

2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Положением о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, утвержденное решением районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2011 года № 72, Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги 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) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

51. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

52. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

53. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

54. 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:

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

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

в) 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.

55. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги 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 должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

56. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа».

57. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 54 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.

58. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

59. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 58 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

60. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

61. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальной правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

62. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

64. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

65. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, 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.

66. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги 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.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

70. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

71. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. О чем, в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Департамента имущественных
и земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие на учет
и бесплатное предоставление земельных
участков гражданам,
имеющим трех и более детей»

Начальнику Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____ (адрес постоянного места жительства)
_____ (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить нашей семье в составе:
- родители (одинокая мать/отец):

1. _____
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

2. _____
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

- дети (в том числе усыновленные (удочеренные), находящиеся под опекой (попечительством):

1. _____
_____ (фамилия, имя, отчество; дата рождения)

2. _____
_____ (фамилия, имя, отчество; дата рождения)
3. _____
_____ (фамилия, имя, отчество; дата рождения)
4. _____
_____ (фамилия, имя, отчество; дата рождения)
5. _____
_____ (фамилия, имя, отчество; дата рождения)
6. _____
_____ (фамилия, имя, отчество; дата рождения)
7. _____
_____ (фамилия, имя, отчество; дата рождения)

бесплатно в общую долевую собственность земельный участок для _____

(указать цель: индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества)

На дату подачи настоящего заявления:

- 1) все члены семьи являются гражданами Российской Федерации и постоянно проживают на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее 5 лет;
- 2) многолетней семье дачные земельные участки, либо земельные участки для индивидуального жилищного строительства, либо для ведения личного подсобного хозяйства, либо садоводства, либо огородничества бесплатно в собственность не предоставлялись.

К заявлению прилагаются:

- 1. _____ на _____ л. в 1 экз.;
- 2. _____ на _____ л. в 1 экз.;
- 3. _____ на _____ л. в 1 экз.;
- 4. _____ на _____ л. в 1 экз.;
- 5. _____ на _____ л. в 1 экз.;
- 6. _____ на _____ л. в 1 экз.;
- 7. _____ на _____ л. в 1 экз.;
- 8. _____ на _____ л. в 1 экз.;
- 9. _____ на _____ л. в 1 экз.;
- 10. _____ на _____ л. в 1 экз.;

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

Правильность сообщенных сведений подтверждаем(ю).

Предупреждены о последствиях (ответственности) за представление ложной информации и недостоверных документов.

Ознакомлены со статьей 7 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» и постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 октября 2012 года № 850-П «Об утверждении Порядка подачи, приема, рассмотрения и учета заявлений, принятия решений в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

Предупреждены о том, что выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых наша семья будет принята на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, является основанием для снятия нашей семьи с такого учета.

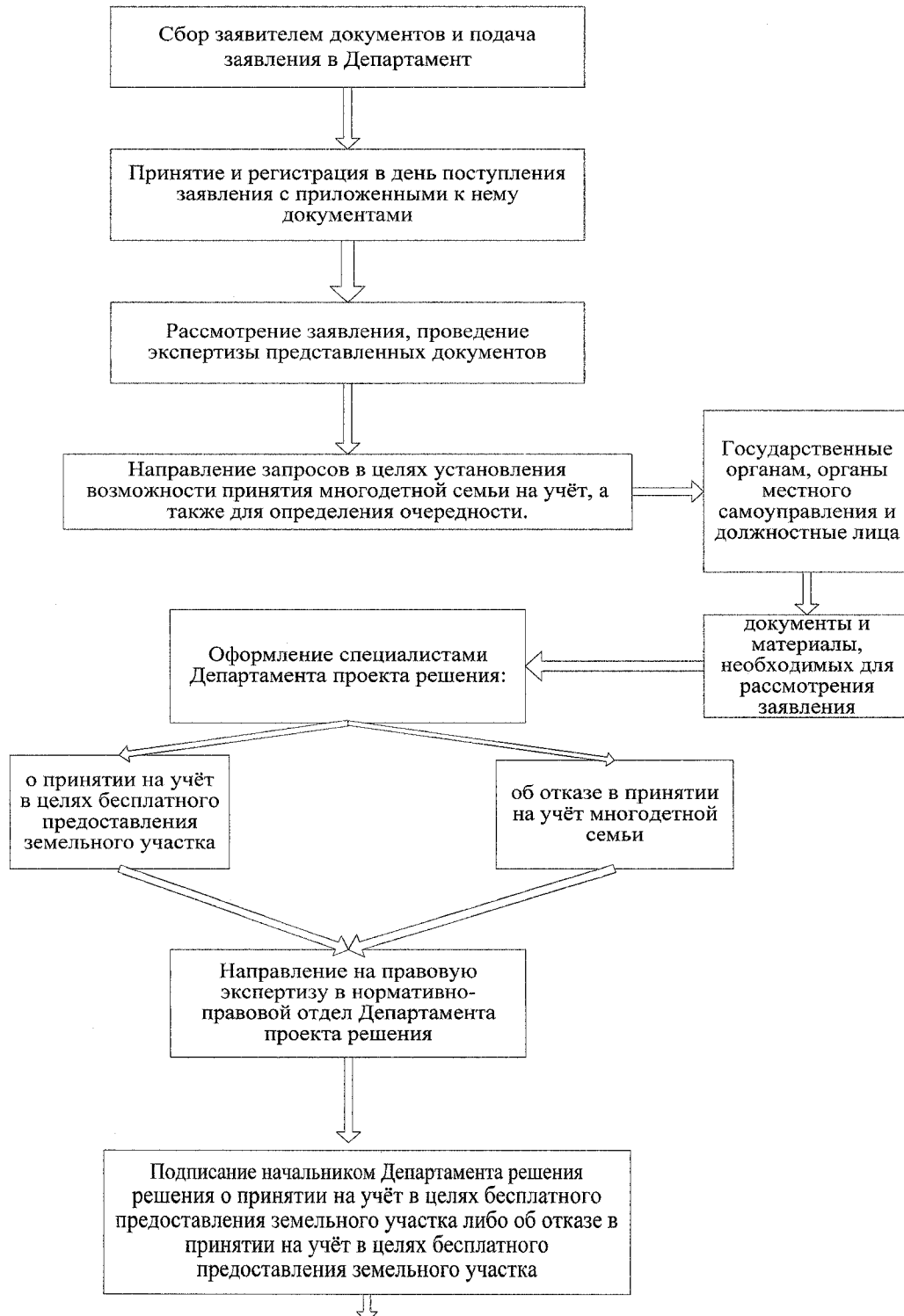
Даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных наших детей, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении членов нашей семьи.

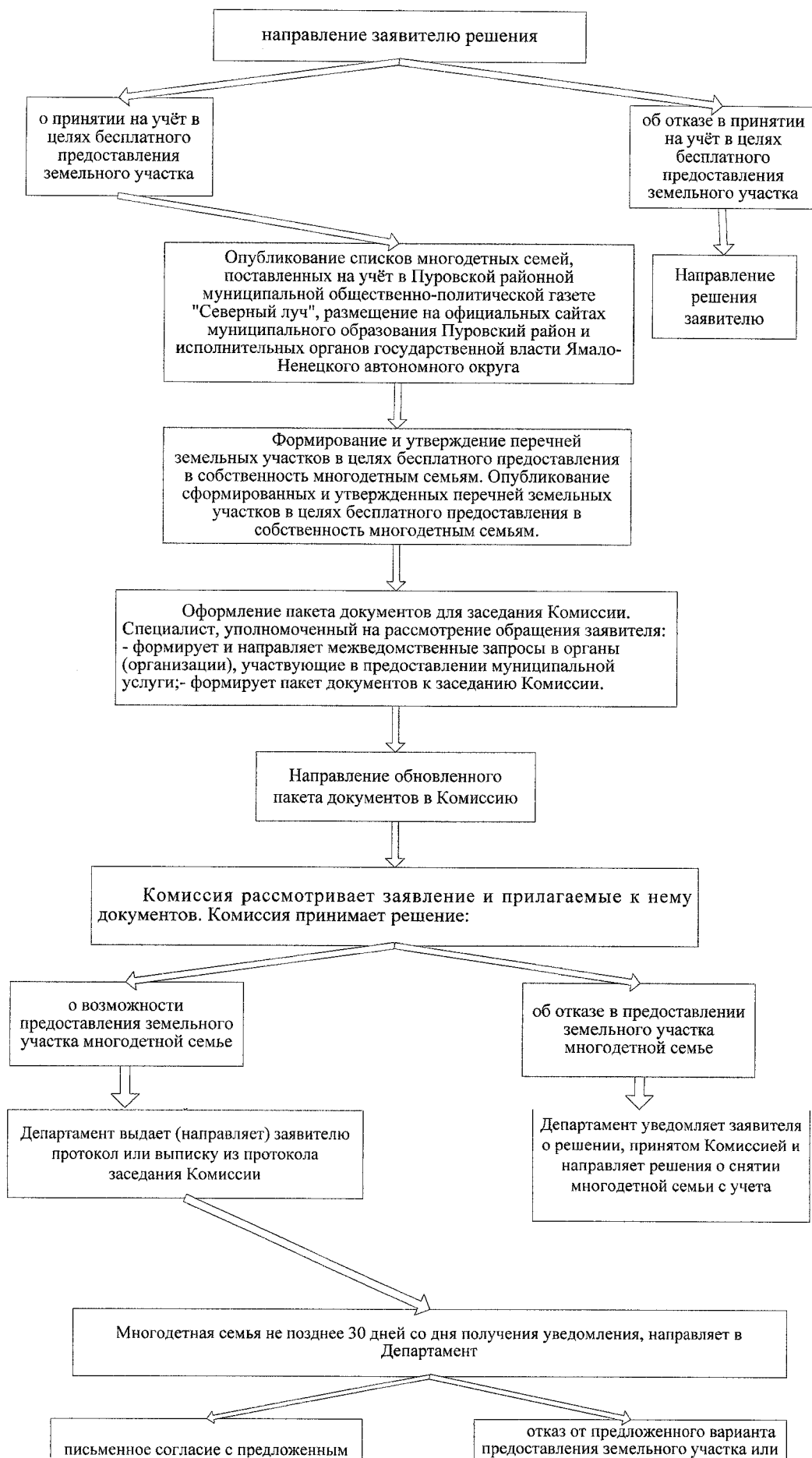
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

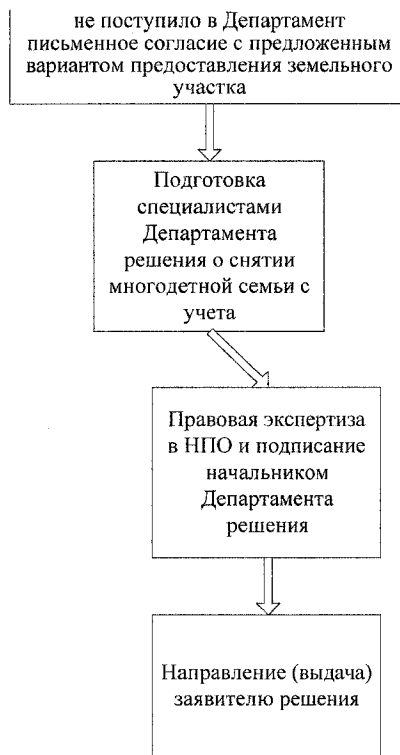
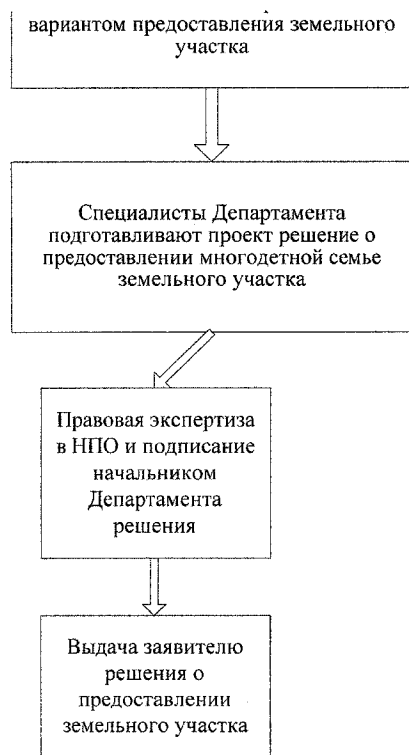
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Департамента имущественных
и земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие на учет
и бесплатное предоставление земельных
участков гражданам,
имеющим трех и более детей»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет и бесплатное предоставление земельных участков гражданам,
имеющим трех и более детей»







**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 8 августа 2014г. № 152-ПА г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ (РАБОТЫ),
 ОКАЗЫВАЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТУРИЗМА»
 Г. ТАРКО-САЛЕ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 марта 2013 года № 167 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Пуровский район, выполнении работ и признании утратившими силу некоторых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить тарифы на платные услуги (работы), оказываемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Центр Развития Туризма» г. Тарко-Сале Пуровского района согласно приложениям №№ 1-4 к настоящему постановлению.
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района
от 8 августа 2014 года № 152-ПА

**ТАРИФЫ
на платные услуги (работы), оказываемые
муниципальным бюджетным образовательным**

**учреждением дополнительного образования детей «Центр
Развития Туризма» г. Тарко-Сале Пуровского района**

Сплав по рекам Пуровского района
наименование платной услуги (работы)

Продолжительность сплава	Стоимость на 1 человека (в руб.)
3 дня /2 ночи	2 000,00

Оптимальное время проведения: июнь-сентябрь

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района
от 8 августа 2014 года № 152-ПА

**ТАРИФЫ
на платные услуги (работы), оказываемые
муниципальным бюджетным образовательным
учреждением дополнительного образования детей «Центр
Развития Туризма» г. Тарко-Сале Пуровского района**

Дегустация чая

наименование платной услуги (работы)

Стоимость 1 стакана чая (150 мл) – 20 рублей 00 коп.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района
от 8 августа 2014 года № 152-ПА

**ТАРИФЫ
на платные услуги (работы), оказываемые
муниципальным бюджетным образовательным
учреждением дополнительного образования детей «Центр
Развития Туризма» г. Тарко-Сале Пуровского района**

Клуб «Первый шаг»

наименование платной услуги (работы)

Категория потребителя платной услуги	Продолжительность одного занятия	Стоимость (в руб.)
Дети *	30 минут	50,00
Взрослые**	1 час	100,00

Возрастная категория:

* дети-с 3 до 18 лет;

** взрослые-с 18 лет и старше.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района
от 08 августа 2014 года № 152-ПА

ТАРИФЫ

**на платные услуги (работы), оказываемые
муниципальным бюджетным образовательным
учреждением дополнительного образования детей «Центр
Развития Туризма» г. Тарко-Сале Пуровского района**

Полевой палаточный лагерь

наименование платной услуги (работы)

Стоимость путевки на 1 человека в сутки 1 200 рублей 00 копеек.
Возрастная категория: с 10 - до 17 лет.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 8 августа 2014г. № 153-ПА г. Тарко-Сале
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 21.05.2012 № 166-ПГ,
ОТ 14.06.2013 № 102-ПА

В целях систематизации правовых актов, на основании поста-
новления Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О по-
рядке разработки и утверждения административных регламен-
тов предоставления муниципальных услуг муниципального обра-
зования Пуровский район» **постановляет:**

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 21.05.2012 № 166-
ПГ «Об утверждении Административного регламента Департа-
мента имущественных и земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление имущества, находящегося в собственности му-
ниципального образования Пуровский район, в безвозмездное
пользование»;

- постановление Администрации района от 14.06.2013 № 102-
ПА «О внесении изменений в Административный регламент Де-
партамент имущественных и земельных отношений Админист-
рации Пуровского района по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление имущества, находящегося в собствен-
ности муниципального образования Пуровский район, в безвоз-
мездное пользование», утвержденный постановлением Админи-
страции района от 21 мая 2012 года № 102-ПА».

2. Управлению информационно-аналитических исследований
и связей с общественностью Администрации Пуровского района
(Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на офици-
альном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской район-
ной муниципальной общественно-политической газете «Север-
ный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить
на начальника Департамента имущественных и земельных отно-
шений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 8 августа 2014г. № 154-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН, В АРЕНДУ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-
ФЗ «Об организации предоставления государственных и муни-
ципальных услуг», постановлением Администрации района от
24.10.2011 № 521-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и

ведения Реестров муниципальных услуг и муниципальных функ-
ций, предоставляемых (осуществляемых) структурными подраз-
делениями Администрации Пуровского района», постановлени-
ем Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «Об утвержде-
нии Порядка разработки и утверждения административных рег-
ламентов предоставления муниципальных услуг муниципального
образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Де-
партамент имущественных и земельных отношений Админист-
рации Пуровского района по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление имущества, находящегося в собствен-
ности муниципального образования Пуровский район, в аренду».

2. Управлению информационно-аналитических исследований
и связей с общественностью Администрации Пуровского района
(Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на офици-
альном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской район-
ной муниципальной общественно-политической газете «Север-
ный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить
на начальника Департамента имущественных и земельных отно-
шений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 8 августа 2014 г. № 154-ПА

**Административный регламент Департамента
имущественных и земельных отношений Администрации
Пуровского района предоставления муниципальной
услуги муниципального образования Пуровский район
«Предоставление имущества, находящегося в
собственности муниципального образования
Пуровский район, в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципаль-
ной услуги (далее - Административный регламент, муниципаль-
ная услуга) «Предоставление имущества, находящегося в соб-
ственности муниципального образования Пуровский район, в
аренду» 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), в целях повышения качества предоставления
муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт пре-
доставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении любого
муниципального имущества Пуровского района, учтенного в реест-
ре муниципального имущества Пуровского района, не задейство-
ванного в исполнении муниципальных функций и предоставлении
муниципальных услуг, входящих в состав муниципальной казны му-
ниципального образования Пуровский район (далее - имущество).

Действие настоящего Административного регламента не рас-
пространяется на отношения, связанные с земельными, водными
и иными природными ресурсами, жилищным фондом, а также
средствами бюджета Пуровского района.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги яв-
ляются юридические лица, а также физические лица, в том чис-
ле индивидуальные предприниматели, заинтересованные в пре-
доставлении имущества в аренду либо их уполномоченные пред-
ставители, (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной
услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципаль-
ной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги - Департамент имуще-
ственных и земельных отношений Администрации Пуровского
района (далее - Департамент) расположен по адресу:

ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Яма-
ло-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-34,
тел/факс (34997) 2-33-43, E-mail: diaopr@mail.ru.

Информация о Департаменте размещается в электронно-телекоммункационных сетях общего пользования, в том числе на странице департамента на Официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом договорных отношений управления имущественных отношений Департамента (далее – отдел), расположенным по адресу: кабинет 106, ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-64, тел/факс (34997) 2-33-64, E-mail: dioapr_vio@mail.ru.

График приема посетителей:

понедельник – пятница 08.30 – 17.00;

перерыв на обед 12.30 – 14.00;

выходные дни суббота, воскресенье.

Документация, поступившая после установленного времени, регистрируется на следующий рабочий день.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет <http://www.puradm.ru>);

- посредством электронного информирования в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>);

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

- посредством размещения на стендах в помещениях Департамента.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела договорных отношений;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента dioapr@mail.ru.

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя в Департамент за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги которому 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 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.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты отдела договорных отношений, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в аренду».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение в установленном порядке договора аренды муниципального имущества Пуровского района или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения исполнителем муниципальной услуги документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента).

При предоставлении муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции, срок принятия решения увеличивается на срок, необходимый для получения согласия антимонопольного органа.

Оформление договора аренды муниципального имущества Пуровского района осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов и получения согласия антимонопольного органа при предоставлении муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238 - 239, 08.12.1994; 29.01.1996, № 5; № 23, 06.02.1996; № 24, 07.02.1996; № 25, 08.02.1996; № 27, 10.02.1996);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, № 186, 08.10.2003, Российская газета, № 202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3813; Российская газета, № 148 - 149, 06.08.1998);

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70 - 71, 11.05.2006);

6) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, № 162, 27.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434; Парламентская газета, № 126 - 127, 03.08.2006);

7) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4006; Российская газета, № 164, 31.07.2007; Парламентская газета, № 99 - 101, 09.08.2007);

8) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13 - 19.02.2009; Российская газета, № 25, 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

9) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

10) Устав муниципального образования Пуровский район;

11) Распоряжение Главы Пуровского района от 27 сентября 2013 года № 290-РГ «Об утверждении Положения о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района в новой редакции»;

12) Решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 февраля 2007 года № 151 «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район»;

13) Решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 26 сентября 2013 года № 190 «О Положении о порядке предоставления имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в аренду и признании утратившим силу решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 4 декабря 2008 года № 313, от 26 февраля 2009 года № 336, от 27 мая 2010 года № 446» (Районная газета «Северный луч» специальный выпуск № 40 (3490) 04.10.2013).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент лично, направляет почтовым отправлением или в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (с момента реализации технической возможности):

10.1. Заявку, содержащую сведения о заявителе: фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, а также индивидуализирующую характеристику испрашиваемого к передаче в аренду имущества.

Форма заявки на предоставление имущества в аренду установлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10.1.1. Полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) (запрашивается Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги);

10.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность.

10.1.3. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки.

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (если это лицо действует по доверенности).

10.1.5. Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

10.1.6. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой.

10.1.7. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

10.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции дополнительно с документами, указанными в п. 10.1, заявитель предоставляет следующие документы:

10.2.1. Нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

10.2.2. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения.

10.2.3. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции.

10.2.4. Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.

10.2.5. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу.

10.3. Документы (сведения), предусмотренные в подпункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, Департамент запрашивает и получает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, при этом заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных подпункте 10.1.1 сведений и документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

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

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

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;
- 2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие заявителя требованиям, установленным зако-

нодательством Российской Федерации к таким заявителям (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

4) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства;

5) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки;

6) отсутствие заявленного имущества в реестре муниципального имущества Пуровского района;

7) отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов;

8) принятие антимонопольным органом решения об отказе в даче согласия на предоставление в аренду имущества в порядке оказания муниципальной преференции.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

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

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в аренду», отсутствуют.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

Заявка, поступившая в департамент в выходной (нерабочий) или праздничный день в электронной форме, подлежит регистрации в следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) 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, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

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

3) 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, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) 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.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица Измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе: размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Пуровский район http://www.puradm.ru , электронного информирования в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) с момента реализации технической возможности.	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для оформления заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/минут	2/20
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да

8.	Обеспечение возможности направления заявки по электронной почте	да/нет	да
9.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании)	да/нет	нет
11.	Процент (доля) заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока ее предоставления, от общего количества заявителей	%	0
12.	Процент (доля) обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление муниципальной услуги (к общему количеству предоставленных услуг)	%	0
13.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
14.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
15.	Соблюдение графика работы департамента с заявителями по предоставлению муниципальной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в аренду» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие и регистрация заявки;
- 2) рассмотрение обращения заявителя, истребование документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) оформление договора аренды либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

- 1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист отдела:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий Департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Департамента и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела договорных отношений, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

Результатом административного действия является подписание и регистрация распоряжения Департамента о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

При рассмотрении заявки о предоставлении имущества в аренду в порядке оказания муниципальной преференции специалист отдела, готовит проект распоряжения Департамента о предоставлении имущества в аренду в порядке оказания муниципальной преференции и проект заявления в антимонопольный орган о получении согласия на предоставление муниципальной преференции.

Результатом административного действия является подписание уполномоченным должностным лицом Департамента, регистрация и направление заявления Департамента в антимонопольный орган о получении согласия на предоставление муниципальной преференции.

В случаях рассмотрения заявки на предоставление имущества в аренду в порядке оказания муниципальной преференции срок рассмотрения заявки увеличивается на срок, необходимый для получения согласия антимонопольного органа.

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела договорных отношений готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно направить заявку в Департамент после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Департамента соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 рабочих дней с момента подписания направляет заявителю почтой либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

Описание последовательности действий при оформлении договора аренды

27.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры оформления договора аренды являются:

- подписание и регистрация распоряжения Департамента о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;
- получение согласия антимонопольного органа на предоставление имущества в аренду в порядке оказания муниципальной преференции.

В течение 5 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания Департамент направляет в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручает заявителю лично под подпись для рассмотрения и подписания проект договора аренды.

Заявитель должен в течение 10 рабочих дней с момента получения им проекта договора подписать и направить его в адрес Департамента.

В течение 5 рабочих дней со дня получения Департаментом проекта договора аренды, подписанного заявителем, данный проект договора подписывается уполномоченным лицом Департамента, скрепляется печатью и после регистрации Департаментом договора аренды в реестре договоров аренды, один экземпляр вручается заявителю лично под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является оформление, регистрация в реестре договоров аренды и направление заявителю договора аренды муниципального имущества Пуровского района.

Продолжительность административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня подписания и регистрации распоряжения Департамента о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов и получения согласия антимонопольного органа при предоставлении муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента или заместитель начальника Департамента, начальник управления имущественных отношений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29. 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 исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество 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 муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

30. 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 со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

35. 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:

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

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

в) 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.

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги 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 должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

37. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального Интернет-сайта Администрации муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>;
- б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (с момента реализации технической возможности).

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 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.

39. Жалоба рассматривается Департаментом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются начальника Департамента, жалоба подается в Администрацию Пуровского района и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

41. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителем муниципальной услуги.

42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) 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;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муницип-

пальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

ж) 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.

43. Департамент определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Департамент обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) 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 их официальных сайтах, на Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

46. Жалоба, поступившая в адрес Департамента, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. 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 установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента.

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.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

51. Департамент либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

52. Департамент либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Департамента имущественных
и земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
имущества, находящегося
в собственности муниципального
образования Пуровский район, в аренду»

Начальнику Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района
для юридических лиц:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица)
в лице _____, действующего на основании
(Ф.И.О. представителя юридического лица)

(наименование документа, реквизиты)
адрес местонахождения: _____
контактные телефоны, факс, адрес электронной почты _____

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

для физических лиц, индивидуальных предпринимателей:

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)
адрес регистрации _____
адрес фактического проживания: _____
паспорт: _____, выдан: _____

телефон, факс, адрес электронной почты _____

ИНН _____ ОГРНИП _____
свидетельство от _____ № _____
выдано _____

Заявка
на предоставление муниципального имущества
Пуровского района в аренду

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество Пуровского района (далее – имущество) _____
(характеристика имущества)

в _____ порядке:
(проведения торгов, без проведения торгов, оказания муниципальной преференции)
Цели и срок использования имущества _____

Приложение к заявке:

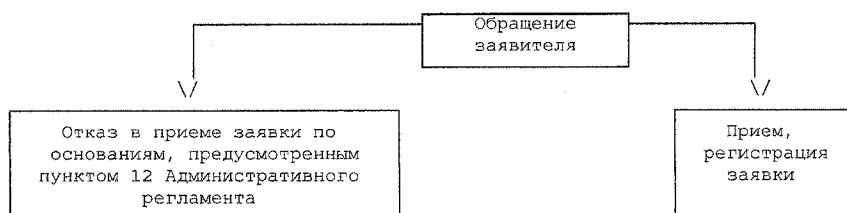
С положениями Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в аренду» ознакомлен.

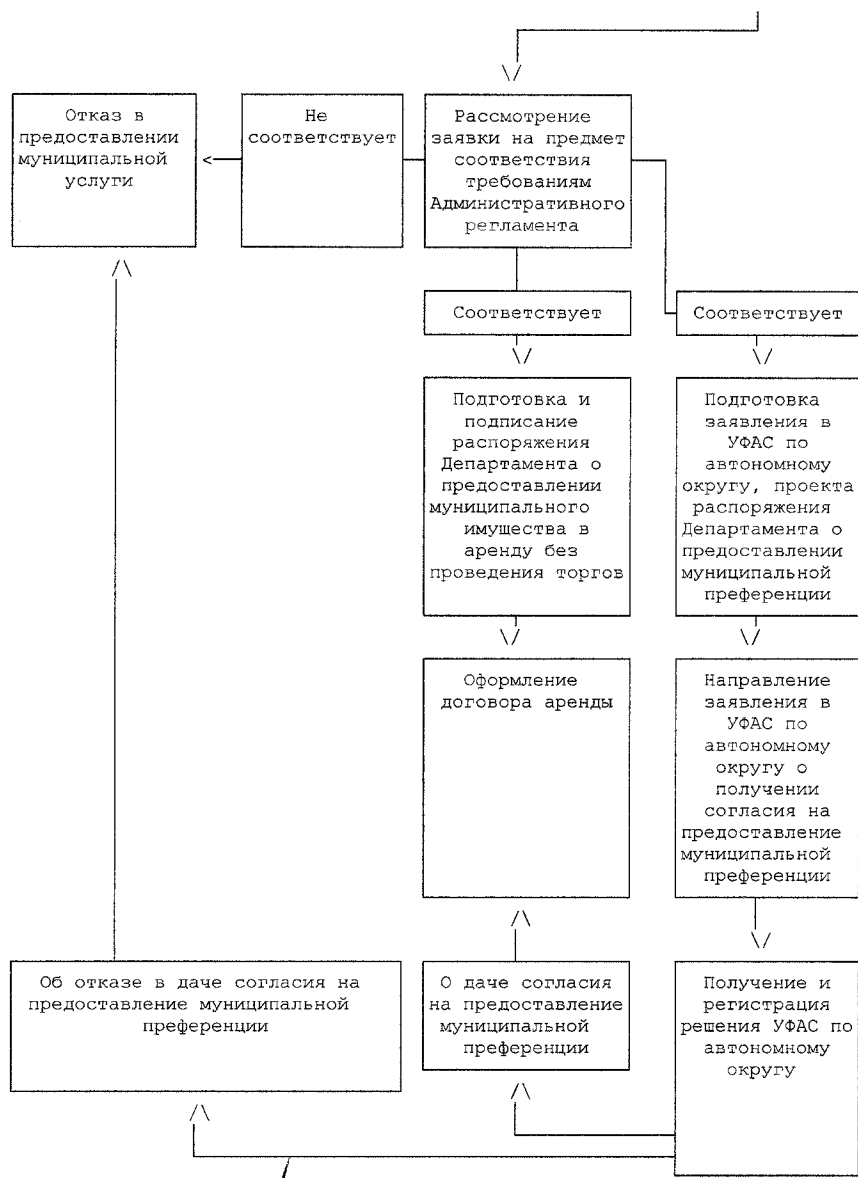
(подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя)
_____ 20__ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Департамента имущественных
и земельных отношений
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
имущества, находящегося
в собственности муниципального
образования Пуровский район,
в аренду»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПУРОВСКОГО РАЙОНА В АРЕНДУ**





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 8 августа 2014 г. № 155-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 24.10.2011 № 521-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестров муниципальных услуг и муниципальных функций, предоставляемых (осуществляемых) структурными подразделениями Администрации Пуровского района», постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Админист-

рации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в безвозмездное пользование».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 21.05.2012 № 166-ПГ «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в безвозмездное пользование»;

- постановление Администрации района от 14.06.2013 № 102-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением Администрации района от 21 мая 2012 года № 166-ПГ».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 8 августа 2014 г. № 155-ПА

Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги муниципального образования Пуровский район «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в безвозмездное пользование»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в безвозмездное пользование» 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), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении любого муниципального имущества Пуровского района, учтенного в реестре муниципального имущества Пуровского района, не задействованного в исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг, входящих в состав муниципальной казны муниципального образования Пуровский район (далее - имущество).

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные с земельными, водными и иными природными ресурсами, жилищным фондом, а также средствами бюджета Пуровского района.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, а также физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении имущества в безвозмездное пользование либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее - Департамент) расположен по адресу:

ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-34, тел/факс (34997) 2-33-43, E-mail: dioapr@mail.ru.

Информация о Департаменте размещается в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на странице департамента на Официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом договорных отношений управления имущественных отношений Департамента (далее - отдел), расположенным по адресу: кабинет 106, ул. Анны Пантелеевой, д. 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-64, тел/факс (34997) 2-33-64, E-mail: dioapr_vio@mail.ru.

График приема посетителей:

понедельник - пятница 08.30 - 17.00;

перерыв на обед 12.30 - 14.00;

выходные дни суббота, воскресенье.

Документация, поступившая после установленного времени, регистрируется на следующий рабочий день.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Феде-

рации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет <http://www.puradm.ru>);

- посредством электронного информирования в информационной системе «Региональный портал государственной и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>);

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

- на стендах в помещениях Департамента.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела договорных отношений;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента dioapr@mail.ru.

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя в Департамент за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги которому 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 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.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты отдела договорных отношений, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в безвозмездное пользование».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу, - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение в установленном порядке договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом Пуровского района или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения исполнителем муниципальной услуги документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента).

При предоставлении муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции, срок принятия решения увеличивается на срок, необходимый для получения согласия антимонопольного органа.

Оформление договора аренды муниципального имущества Пуровского района осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов и получения согласия антимонопольного органа при предоставлении муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238 - 239, 08.12.1994; 29.01.1996, № 5; № 23, 06.02.1996; № 24, 07.02.1996; № 25, 08.02.1996; № 27, 10.02.1996);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, № 186, 08.10.2003, Российская газета, № 202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3813; Российская газета, № 148 - 149, 06.08.1998);

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70 - 71, 11.05.2006);

6) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, № 162, 27.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434; Парламентская газета, № 126 - 127, 03.08.2006);

7) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4006; Российская газета, № 164, 31.07.2007; Парламентская газета, № 99 - 101, 09.08.2007);

8) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13 - 19.02.2009; Российская газета, № 25, 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

9) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

10) Устав муниципального образования Пуровский район;

11) Распоряжение Главы Пуровского района от 27 сентября 2013 года № 290-РГ «Об утверждении Положения о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района в новой редакции»;

12) Решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 февраля 2007 года № 151 «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район»;

13) Решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 26 сентября 2013 года № 191 «О Положении о порядке предоставления имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в безвозмездное пользование и признании утратившим силу решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 25 февраля 2010 года № 416» (Районная газета «Северный луч» специальный выпуск № 40 (3490) 04.10.2013).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент лично, направляет почтовым отправлением или в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (с момента реализации технической возможности):

10.1. Заявку, содержащую сведения о заявителе: фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, а также индивидуализирующую характеристику испрашиваемого к передаче в безвозмездное пользование имущества.

Форма заявки на предоставление имущества в безвозмездное пользование установлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10.1.1. Полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) (запрашивается Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги);

10.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность.

10.1.3. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки.

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для лиц, действующих по доверенности).

10.1.5. Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

10.1.6. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой.

10.1.7. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

10.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции дополнительно с документами, указанными в п. 10.1, заявитель предоставляет следующие документы:

10.2.1. Нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

10.2.2. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения.

10.2.3. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции.

10.2.4. Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.

10.2.5. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу.

10.3. Документы (сведения), предусмотренные в подпункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, Департамент запрашивает и получает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, при этом заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных подпункте 10.1.1 сведений и документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

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

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

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;
- 2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким заявителям (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);
- 4) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 5) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки;
- 6) отсутствие заявленного имущества в реестре муниципальной собственности Пуровского района;

7) отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без торгов;

8) принятие антимонопольным органом решения об отказе в даче согласия на предоставление в безвозмездное пользование имущества в порядке оказания муниципальной преференции.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

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

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в безвозмездное пользование», отсутствуют.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

Заявка, поступившая в Департамент в выходной (нерабочий) или праздничный день в электронной форме, подлежит регистрации в следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
 - входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 2) 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, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 3) 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, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

- 4) 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.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе: размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Пуровский район http://www.puradm.ru , электронного информирования в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-ymal.ru) с момента реализации технической возможности.	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для оформления заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/минут	2/20
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
8.	Обеспечение возможности направления заявки по электронной почте	да/нет	да
9.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании)	да/нет	нет
11.	Процент (доля) заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока ее предоставления, от общего количества заявителей	%	0

12.	Процент (доля) обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление муниципальной услуги (к общему количеству предоставленных услуг)	%	0
13.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
14.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
15.	Соблюдение графика работы Департамента с заявителями по предоставлению муниципальной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в безвозмездное пользование» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие и регистрация заявки;
- 2) рассмотрение обращения заявителя, истребование документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) оформление договора безвозмездного пользования либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги) в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является полу-

чение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист отдела договорных отношений:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий Департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Департамента и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

Результатом административного действия является подписание и регистрация распоряжения Департамента о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

При рассмотрении заявки о предоставлении имущества в безвозмездное пользование в порядке оказания муниципальной преференции специалист отдела готовит проект распоряжения Администрации Пуровского района о предоставлении имущества в безвозмездное пользование в порядке оказания муниципальной преференции и проект заявления в антимонопольный орган о получении согласия на предоставление муниципальной преференции.

Результатом административного действия является подписание уполномоченным должностным лицом Департамента, регистрация и направление заявления Департамента в антимонопольный орган о получении согласия на предоставление муниципальной преференции.

В случаях рассмотрения заявки на предоставление имущества в безвозмездное пользование в порядке оказания муниципальной преференции срок рассмотрения заявки увеличивается на срок, необходимый для получения согласия антимонопольного органа.

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно направить заявку в Департамент после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Департамента соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 рабочих дней с момента подписания направляет заявителю почтой либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

Описание последовательности действий при оформлении договора аренды

27.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры оформления договора безвозмездного пользования являются:

- подписание и регистрация распоряжения Департамента о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;
- получение согласия антимонопольного органа на предоставление имущества в безвозмездное пользование в порядке оказания муниципальной преференции.

В течение 5 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания Департамент направляет в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручает заявителю лично под подпись для рассмотрения и подписания проект договора безвозмездного пользования.

Заявитель должен в течение 10 рабочих дней с момента получения им проекта договора подписать и направить его в адрес Департамента.

В течение 5 рабочих дней со дня получения Департаментом проекта договора безвозмездного пользования, подписанного заявителем, данный проект договора подписывается уполномоченным лицом Департамента, скрепляется печатью и после регистрации Департаментом договора безвозмездного пользования в реестре договоров безвозмездного пользования, один экземпляр вручается заявителю лично под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является оформление, регистрация в реестре договоров безвозмездного пользования и направление заявителю договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом Пуровского района.

Продолжительность административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня подписания и регистрации распоряжения Администрации Пуровского района о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов и получения согласия антимонопольного органа при предоставлении муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента или заместитель начальника Департамента, начальник управления имущественных отношений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29. 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 исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество 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 муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

30. 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 со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

35. 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:

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

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

в) 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.

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги 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 должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

37. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет-сайта Администрации муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>;

б) государственной информационной системы «Региональный

портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (с момента реализации технической возможности).

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 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.

39. Жалоба рассматривается Департаментом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются начальника Департамента, жалоба подается в Администрацию Пуровского района и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

41. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

ж) 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.

43. Департамент определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) 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 их официальных сайтах, на Региональном портале;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

46. Жалоба, поступившая в адрес Департамента, уполномоченного на её рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. 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.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента.

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.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

51. Департамент либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

52. Департамент либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к Административному регламенту
Департамента имущественных
и земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
имущества, находящегося
в собственности муниципального
образования Пуровский район,
в безвозмездное пользование»*

Начальнику Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района

для юридических лиц:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

в лице _____, действующего на основании
(Ф. И. О. представителя юридического лица)

(наименование документа, реквизиты)

адрес местонахождения: _____
контактные телефоны, факс, адрес электронной почты _____

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

для физических лиц, индивидуальных предпринимателей:

(Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя)

адрес регистрации _____
адрес фактического проживания: _____
паспорт: _____, выдан: _____

телефон, факс, адрес электронной почты _____

ИНН _____ ОГРНИП _____
свидетельство от _____ № _____
выдано _____

**Заявка
на предоставление муниципального имущества
Пуровского района в безвозмездное пользование**

Прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество Пуровского района (далее – имущество)

(характеристика имущества)

в порядке: _____

(проведения торгов, без проведения торгов,
оказания муниципальной преференции)

Цели и срок использования имущества _____

Приложение к заявке: _____

С положениями Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в безвозмездное пользование» ознакомлен.

(подпись)

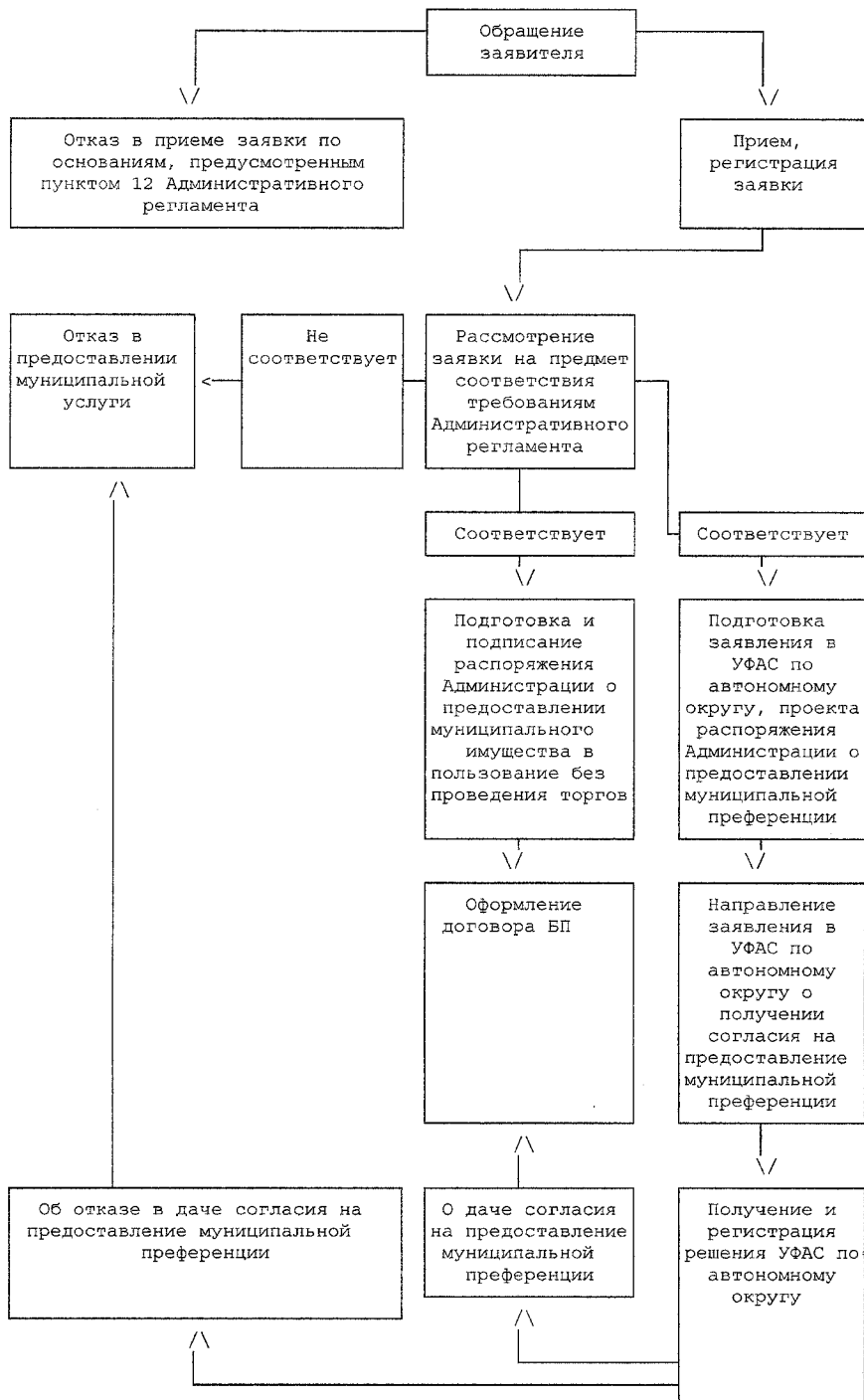
(Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя)

20 г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в безвозмездное пользование»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ПУРОВСКОГО РАЙОНА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**



↓

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 11 августа 2014 г. № 156-ПА г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
 ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
 ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
 ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА,
 СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
 СОБСТВЕННОСТИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 24.10.2011 № 521-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестров муниципальных услуг и муниципальных функций, предоставляемых (осуществляемых) структурными подразделениями Администрации Пуровского района», постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Пуровского района».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 19.06.2012 № 197-ПГ «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Пуровского района».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации района
 от 11 августа 2014 г. № 156-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
 ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
 ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
 УЧЕТА, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
 СОБСТВЕННОСТИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по оказанию муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Пуровского района (далее - муниципальная услуга, Реестр) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных

органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее - Департамент) расположен по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, телефон/факс 2-33-52, 2-33-56, dioapr@mail.ru.

Информация о Департаменте размещается в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на странице департамента на Официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом учета и формирования муниципального имущества управления имущественных отношений Департамента (далее - отдел), расположенным по адресу: кабинет 118, ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-64, тел/факс (34997) 2-33-64, E-mail: dioapr_yio@mail.ru.

График приема посетителей:
 понедельник – пятница 08.30 – 17.00;
 перерыв на обед 12.30 – 14.00;
 выходные дни суббота, воскресенье.

Документация, поступившая после установленного времени, регистрируется на следующий рабочий день.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет <http://www.puradm.ru>);

- электронного информирования в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>);

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

- на стендах в помещениях Департамента.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента dioapr@mail.ru.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги которому 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 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование

ние, 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.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты Департамента, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Пуровского района».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Специалисты Департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре, подтвержденной выпиской из Реестра;
- предоставление информации об отсутствии заявленного объекта в Реестре;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения исполнителем муниципальной услуги документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента).

Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности осуществляется в течение 30 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238 - 239, 08.12.1994; 29.01.1996, № 5; № 23, 06.02.1996; № 24, 07.02.1996; № 25, 08.02.1996; № 27, 10.02.1996);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, № 186, 08.10.2003, Российская газета, № 202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70 - 71, 11.05.2006);

5) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13 - 19.02.2009; Российская газета, № 25, 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) Устав муниципального образования Пуровский район;

8) Распоряжение Главы Пуровского района от 27 сентября 2013 года № 290-ПГ «Об утверждении Положения о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района в новой редакции»;

9) Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район, утвержденным решением Районной Думы от 21 февраля 2007 года № 151.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент лично, направляет почтовым отправлением или в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функционал) Ямало-Ненецкого автономного округа» (с момента реализации технической возможности):

10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием цели запрашиваемой информации и описания объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить его от других объектов;

10.2. Копию паспорта транспортного средства (копия паспорта самоходной машины и других видов техники) - в случае, если сведения запрашиваются о транспортном средстве (самоходной машине).

Специалисты Департамента не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

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

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.1. Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в оказании муниципальной услуги, если по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

14.2. Невозможно идентифицировать запрашиваемый объект;

14.3. Отсутствуют реквизиты заявителя;

14.4. Отсутствие у Департамента полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

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

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Пуровского района», отсутствуют.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2) 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, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

3) 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, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

4) 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.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица Измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе: размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Пуровский район http://www.puradm.ru , электронного информирования в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) с момента реализации технической возможности.	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для оформления заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/минут	2/30
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
8.	Обеспечение возможности направления заявки по электронной почте	да/нет	да
9.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании)	да/нет	нет
11.	Процент (доля) заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока ее предоставления, от общего количества заявителей	%	0
12.	Процент (доля) обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление муниципальной услуги (к общему количеству предоставленных услуг)	%	0
13.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
14.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в	%	0

	предоставлении муниципальной услуги		
15.	Соблюдение графика работы департамента с заявителями по предоставлению муниципальной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг
22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги «Предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Пуровского района» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес Департамента либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности Департамента в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

- 1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

- 2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Департамента и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, готовит выписку из реестра муниципального имущества Пуровского района или справку из реестра муниципального имущества Пуровского района.

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Департамента соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Департаменте, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента или его заместитель начальника Департамента, начальник управления имущественных отношений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29. 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 своевременность, полноту и качество 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 муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

30. 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 со стороны граждан, их объединений и организаций

31. 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) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в адрес Департамента в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

35. 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:

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

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

в) 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.

36. 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 должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

37. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет-сайта муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>;

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (с момента реализации технической возможности).

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 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.

39. Жалоба рассматривается Департаментом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

41. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителем муниципальной услуги.

42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

ж) 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.

43. Департамент определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;
 б) 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 их официальных сайтах, на Региональном портале;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

46. Жалоба, поступившая в адрес Департамента, уполномоченного на её рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. 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.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг уполномоченный на ее рассмотрение Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

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.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

51. Департамент либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

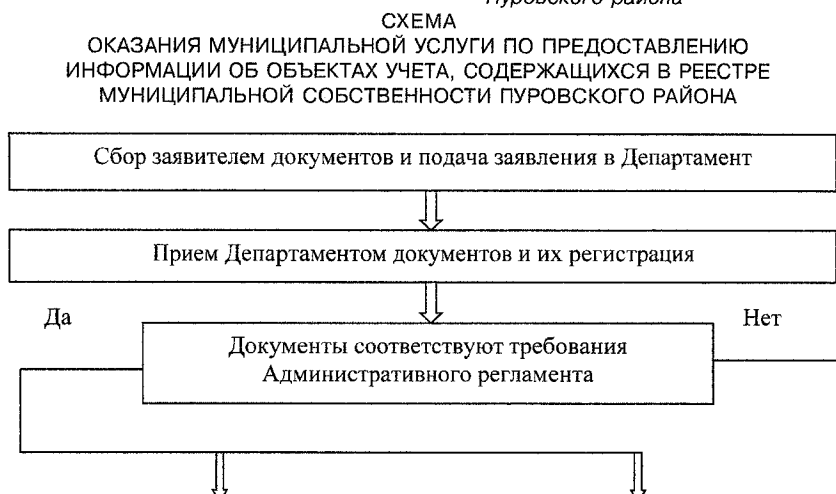
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

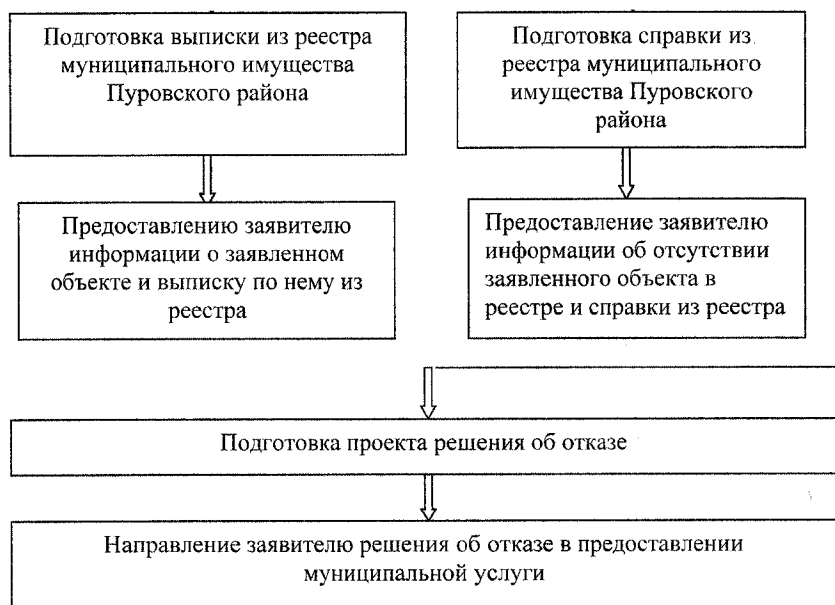
52. Департамент либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
 к Административному регламенту Департамента
 имущественных и земельных отношений Администрации
 Пуровского района по оказанию муниципальной услуги
 по предоставлению информации об объектах учета,
 содержащихся в реестре муниципальной собственности
 Пуровского района





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 12 августа 2014г. № 157-ПА

г. Тарко-Сале

**О РАЗМЕРЕ, ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ ОДНОМУ
ИЗ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННОМУ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ) НА РЕБЕНКА,
НЕ ПОСЕЩАЮЩЕГО ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ В ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ**

В целях дополнительной социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста, постоянно проживающих на территории муниципального образования Пуровский район, на основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе», **постановляет:**

1. Установить размер ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение в Пуровском районе:

- в возрасте от 1,5 до 3 лет – 3 614 рублей;
- в возрасте от 3 до 5 лет – 4 740 рублей.

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение в Пуровском районе.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года, за исключением пункта 2.9 прилагаемого Положения, вступающего в силу с 01 сентября 2014 года.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района
от 12 августа 2014 г. № 157-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления ежемесячной
компенсационной выплаты
одному из родителей (законному представителю) на
ребенка, не посещающего дошкольное образовательное
учреждение в Пуровском районе**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в целях реализации прав граждан на общедоступное и бесплатное дошкольное образование, дополнительной социальной поддержки семей, имеющих детей, устанавливает порядок и условия назначения и выплаты ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение на территории муниципального образования Пуровский район (далее – Положение, ежемесячная выплата, дошкольное образовательное учреждение, Пуровский район).

1.2. Ежемесячная выплата назначается и выплачивается одному из родителей (законному представителю), имеющему гражданство Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Пуровского района и воспитывающему ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает дошкольное образовательное учреждение в Пуровском районе и состоит на учете в Департаменте образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования), на получение места в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Ежемесячная выплата не назначается:

- на ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении;
- на ребенка, помещенного в организации социального обслуживания;
- на ребенка, в отношении родителя (законного представителя) которого имеется вступившее в законную силу решение суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления;
- при непредставлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения;
- при представлении родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение, недостоверных сведений;
- на ребенка, чей родитель (законный представитель) письменно отказался от предоставленного данному ребенку места в дошкольной образовательной организации.

В случае письменного отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в дошкольном образовательном учреждении вторично право на назначение ежемесячной выплаты в отношении данного ребенка не возникает.

1.4. Назначение ежемесячной выплаты производится на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя).

1.5. Заявление одного из родителей (законного представителя) о назначении ежемесячной выплаты в городе Тарко-Сале принимается Департаментом образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования), в городских и сельских поселениях Пуровского района – руководителями дошкольных образовательных учреждений, в которых ребенок состоит на учете для оформления в дошкольное образовательное учреждение, при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения, в последующем передаваемых в Департамент образования для принятия соответствующего решения.

1.6. Наличие у родителя (законного представителя) ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение, права на получение ежемесячной выплаты не лишает его права на иные пособия, выплаты и меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

II. Порядок и условия назначения и выплаты ежемесячной выплаты

2.1. Ежемесячная выплата назначается на ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает дошкольное образовательное учреждение в связи с отсутствием в нем свободных мест, в связи с тем, что родители (законные представители) ребенка ведут кочевой и (или) полукочевой образ жизни, либо по медицинским показаниям, препятствующим посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения, и выплачивается одному из родителей (законных представителей) ребенка.

2.2. Ежемесячная выплата назначается и выплачивается Департаментом образования одному из родителей (законных представителей), постоянно проживающему на территории Пуровского района.

При проживании родителей (законных представителей) по разным адресам ежемесячная выплата назначается и выплачивается Департаментом образования родителю (законному представителю), совместно проживающему с ребенком.

2.3. Ежемесячная выплата назначается и выплачивается на ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение, родителям (законным представителям) из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни, при предъявлении документа, подтверждающего ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданного Управлением по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района.

2.4. Ежемесячная выплата назначается на ребенка, посещающего группу кратковременного пребывания при дошкольном образовательном учреждении и состоящего на учете в Департаменте образования, на получение места в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. Ежемесячная выплата назначается и выплачивается одному из родителей (законных представителей) на родных и на усыновленных детей, а также опекунам на детей, находящихся под опекой, в приемной семье.

2.6. Ежемесячная выплата выплачивается в период с 01 сентября по 31 мая.

2.7. Для назначения и осуществления ежемесячной выплаты родитель (законный представитель), совместно проживающий с ребенком, не посещающим дошкольное образовательное учреждение, представляет в Департамент образования следующие документы:

- письменное заявление с указанием паспортных данных заявителя (с предъявлением паспорта);
- справку с места жительства о составе семьи или справку органа опеки и попечительства (для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), подтверждающую совместное проживание заявителя с ребенком;
- копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением свидетельства о рождении ребенка);
- документ, подтверждающий, что родители (законные представители) ребенка, не посещающего дошкольное образователь-

ное учреждение, ведут кочевой и (или) полукочевой образ жизни, выданный Управлением по делам малочисленных народов Севера (для лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Пуровском районе, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни).

2.8. В целях подтверждения неиспользованного права ребенка на получение места в дошкольном образовательном учреждении Департамент образования приобщает сведения (справки), подтверждающие постановку ребенка заявителя на учет на получение места в дошкольной образовательной организации, в контрольно-наблюдательные дела заявителей.

2.9. Ежемесячная выплата назначается и выплачивается с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, но не ранее месяца, в котором ребенку исполняется 1,5 года, по месяц достижения ребенком возраста пяти лет, за исключением случая, когда ребенок достиг пятилетнего возраста в период с 01 июня по 31 августа, в таком случае ежемесячная выплата прекращается 31 мая.

2.10. Ежемесячная выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

- устройство ребенка в дошкольное образовательное учреждение (датой устройства ребенка в дошкольное образовательное учреждение считается дата приема, указанная в приказе дошкольного образовательного учреждения «О приеме», для детей, чьи родители не обратились по вопросу устройства ребенка в дошкольное образовательное учреждение – дата, указанная в протоколе заседания комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования);
- передача ребенка на полное государственное обеспечение;
- помещение ребенка в организации социального обслуживания;
- вступление в законную силу решения суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления в отношении родителя (законного представителя);
- выезд родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства за пределы Пуровского района;
- письменный отказ родителя (законного представителя) ребенка от предоставленного места в дошкольном образовательном учреждении;
- смерть ребенка.

Родитель (законный представитель) обязан в месячный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств письменно известить Департамент образования о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

Сумма ежемесячной выплаты, излишне выплаченная вследствие сокрытия сведений, влияющих на право назначения выплаты, взыскивается с получателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководители дошкольных образовательных учреждений в 3-х дневных срок должны направлять в Департамент образования приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, с указанием Ф.И.О. родителя (законного представителя).

2.11. Решение Департамента образования о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается в течение 10 дней со дня приема Департаментом образования письменного заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Положения.

В случае принятия решения о назначении ежемесячной выплаты родитель (законный представитель) ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение, письменно извещается Департаментом образования об этом в 5-дневный срок после принятия решения.

В случае отказа в назначении ежемесячной выплаты родитель (законный представитель) ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение, письменно извещается Департаментом образования об этом в 5-дневный срок после принятия решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Положения.

2.12. Ежемесячная выплата производится до 25 числа каждого месяца и осуществляется способом, указанным в заявлении родителя (законного представителя) ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение:

- через организацию федеральной почтовой связи;
- через отделение Сберегательного банка Российской Федерации;
- через иные кредитные организации.

Услуги за перечисление сумм производятся из средств бюджета автономного округа.

III. Заключительные положения

3.1. Расходы на предоставление ежемесячной выплаты осуществляются за счет средств окружного бюджета, передаваемых в бюджеты муниципальных образований в автономном округе, в виде субвенций, которые носят целевой характер, в объеме, устанавливаемом законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий финансовый год.

3.2. Уполномоченный орган местного самоуправления несет ответственность за обоснованное назначение и целевое расходование средств, предусмотренных на предоставление ежемесячной выплаты законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий финансовый год.

3.3. Споры по вопросам предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА

от 8 августа 2014г. № 68-ПГ

г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ

ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 20.12.2011 № 571-ПГ, ОТ 14.06.2013 № 97-ПГ

В целях систематизации правовых актов, на основании постановления Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **постановляю:**

1. Признать утратившими силу:
 - постановление Главы района от 20.12.2011 № 571-ПГ «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в аренду»;
 - постановление Главы района от 14.06.2013 № 97-ПГ «О внесении изменений в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в аренду», утвержденный постановлением Главы района от 20 декабря 2011 года № 571-ПГ».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 12 августа 2014г. № 69-ПГ

г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ

ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы района постановляю:

1. Признать утратившими силу постановления Главы района:

- от 24 августа 2011 года № 374-ПГ «О предоставлении ежемесячных компенсационных выплат родителям (законным представителям) на детей, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- от 13 апреля 2012 года № 96-ПГ «О внесении изменений в Постановление Главы района от 24 августа 2011 года 374-ПГ «О предоставлении ежемесячных компенсационных выплат родителям (законным представителям) на детей, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- от 04 июня 2012 года № 191-ПГ «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы района от 24 августа 2011 года 374-ПГ «О предоставлении ежемесячных компенсационных выплат родителям (законным представителям) на детей, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- от 28 февраля 2013 года № 48-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы района от 24 августа 2011 года № 374-ПГ»;

- от 12 августа 2013 года № 123-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы района от 24 августа 2011 года № 374-ПГ».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы района

от 8 августа 2014г. № 168-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ ИЗМЕНЕНИИ НАИМЕНОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ДЕСАНТНИК»

В соответствии с частью 5 статьи 108 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1. Изменить наименование муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Десантник» на муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования спортивная школа «Десантник».

2. Руководителю муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Десантник» Г.Ю. Хорольцеву в срок до 01 января 2015 года зарегистрировать изменения в установленном законом порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН



Индекс 54360

Тираж 732

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:
Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа и
администрация Пуровского района

**Адрес редакции,
издателя
и типографии:**
629850 Тюменская обл.,
г. ТАРКО-САЛЕ,
Первомайская, 20.
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением
Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-
Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому
автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ №ТУ 72-00560
от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты
«Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от
8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-объемном комплексе редакции газеты «Северный луч».