

Билдэ - 1



6 ноября 2015 г. № 45 (3599)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• Постановления



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 29 октября 2015 г. № 274-ПА *г. Тарко-Сале*

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ, БЮДЖЕТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ», ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 13 ФЕВРАЛЯ 2015 ГОДА № 29-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые Административный регламент муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением Администрации района от 13 февраля 2015 года № 29-ПА.

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

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации района от 29 октября 2015 г. № 274-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Административный регламент муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением Администрации района от 13 февраля 2015 года № 29-ПА

Внести в Административный регламент муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением Администрации района от 13 февраля 2015 года № 29-ПА (далее - Регламент), следующие изменения:

1. В разделе I «Общие положения» Регламента:

1.1. Абзац 3 подпункта 1 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными казенными и бюджетными общеобразовательными учреждениями муниципального образования Пуровский район, расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Для заявителей прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – заявители прошедшие регистрацию в Единой системе) муниципальная услуга может быть предоставлена через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).».

1.2. Абзац 4 подпункта 2 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов, на стендах в помещении общеобразовательных учреждений, а также на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет, на Региональном портале и/или Едином портале;».

1.3. В пункте 8 слова «установленные в приложениях № 2, 3» заменить словами «по форме, установленной в приложении № 2»

2. Абзац 3 пункта 10 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

«Указанные документы могут быть представлены в электронной форме посредством обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал и/или Единый портал для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.».

3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента: 3.1. Абзац 5 пункта 23 изложить в следующей редакции:

«Административные процедуры, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут предоставляться в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.».

3.2. В абзаце 1 пункта 24 после слов «электронную почту» дополнить словами «, Регионального портала и/или Единого портала для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.».

4. Приложение № 2 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, серия _____ № _____ выдан (документ, удостоверяющий личность)

(когда и кем) _____

настоящим даю свое согласие на обработку _____

(наименование и адрес общеобразовательного учреждения)

и передачу в _____

(наименование организации, обслуживающей внешний электронный журнал)

моих персональных данных и данных моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью:

- принятия образовательным учреждением оперативных управленческих решений, связанных с учебно-воспитательным процессом, здоровьесберегающим фактором;
- организации взаимодействия всех участников образовательного процесса на основе автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» для повышения эффективности и качества образовательного процесса;
- оказание муниципальных услуг в электронном виде.

Согласие распространяется на следующую информацию (нужное отметить, отмеченные пункты обязательны):

1. Мои персональные данные:

- ФИО;
- Дата рождения;
- Гражданство;
- Место жительства;
- Место регистрации;
- Домашний телефон;
- Мобильный телефон;
- Контактный телефон;
- E-mail;
- Степень родства;
- Образование;
- Место работы;
- Должность;
- Рабочий адрес;
- Рабочий телефон;
- Факс;
- СНИЛС.

2. Персональные данные ребенка:

- ФИО;
- Дата рождения;
- Пол;
- Гражданство;
- Место жительства;
- Место регистрации;
- Домашний телефон;
- E-mail;
- ИНН;
- Документ, удостоверяющий личность (Свидетельство о рождении/ Паспорт);
- Дополнительная контактная информация;
- СНИЛС;
- Малочисленные народы севера (Да/Нет);
- Номер личного дела.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моих и моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление иных действий с персональными данными с учётом действующего законодательства Российской Федерации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Подпись _____ / _____
(расшифровка)

Дата « ____ » _____ 20__ г.».

5. Приложение № 3 к Регламенту исключить.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 29 октября 2015 г. № 275-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ,
РЕЗУЛЬТАТАХ ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ
ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ», УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 27 ИЮНЯ 2014 ГОДА № 102-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2014 года № 102-ПА.

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

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Администрации района
от 29 октября 2015 г. № 102-ПА*

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент
муниципальных общеобразовательных учреждений
муниципального образования Пуровский район
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении
в муниципальное образовательное учреждение»,
утвержденный постановлением Администрации района
от 27 июня 2014 года № 102-ПА

Внести в Административный регламент муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2014 года № 102-ПА (далее - Регламент), следующие изменения:

1. Абзац 1 подпункта 1 пункта 3 раздела I «Общие положения» Регламента изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования Пуровский район (далее - МОУ), расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте Департамента образования Администрации Пуровского района (далее - Департамент образования) в сети Интернет. Для заявителей прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - заявители прошедшие регистрацию в Единой системе) муниципальная услуга может быть предоставлена че-

рез Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).».

2. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента:

2.1. Подпункт 2 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«2) с момента обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал и/или Единый портал для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.».

2.2. Абзац 2 подпункта 2 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«Указанные документы могут быть представлены в электронной форме посредством обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал и/или Единый портал для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.».

2.3. Подпункт 2 пункта 21 изложить в следующей редакции:

«2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Департамента образования Администрации Пуровского района в сети Интернет, на Региональном портале и/или Едином портале;».

2.4. Подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям прошедшим регистрацию в Единой системе предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал и/или Единый портал.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется исполнителями не позднее 3 дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Региональный портал и/или Единый портал.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо Департамента образования уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и/или Единый портал.».

3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента:

3.1. Пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Административные процедуры, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут предоставляться в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.».

3.2. В абзаце 1 пункта 25 после слов «электронную почту» дополнить словами «, Регионального портала и/или Единого портала для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.».

4. Приложение № 4 к Административному регламенту исключить.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 29 октября 2015 г. № 276-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ, БЮДЖЕТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 25 АВГУСТА 2014 ГОДА № 164-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением Администрации района от 25 августа 2014 года № 164-ПА.

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**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 29 октября 2015 г. № 276-ПА

Изменения,

вносимые в Административный регламент муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением Администрации района

от 25 августа 2014 года № 164-ПА

Внести в Административный регламент муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением Администрации района от 25 августа 2014 года № 164-ПА (далее - Регламент), следующие изменения:

1. Абзац 3 пункта 10 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

«Указанные документы могут быть представлены в электронной форме посредством обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Региональный портал) и/»

или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) для заявителей прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - заявители прошедшие регистрацию в Единой системе).».

2. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента:

2.1. Абзац 5 пункта 22 изложить в следующей редакции:

«При подаче заявления через Региональный портал и/или Единый портал для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе, осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус «Зарегистрировано», с даты подачи заявления.».

2.2. В абзаце 1 пункта 23 после слов «электронную почту» дополнить словами «, Регионального портала и/или Единого портала региональной автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 29 октября 2015 г. № 277-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ И БЮДЖЕТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 09 АПРЕЛЯ 2014 ГОДА № 46-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года № 46-ПА.

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**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 29 октября 2015 г. № 277-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Административный регламент муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы

данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением

Администрации района от 09 апреля 2014 года № 46-ПА

Внести в Административный регламент муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года № 46-ПА (далее - Регламент), следующие изменения:

1. В разделе I «Общие положения» Регламента:

1.1. Абзац 1 подпункта 1 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными казенными и бюджетными общеобразовательными учреждениями муниципального образования Пуровский район (далее - МОУ), расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет <http://www.puradm.ru>. Для заявителей прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - заявители прошедшие регистрацию в Единой системе) муниципальная услуга может быть предоставлена через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).».

1.2. Абзац 4 подпункта 2 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов, на стендах в помещении МОУ, а также на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет, на Региональном портале и/или Едином портале.».

2. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента:

2.1. Подпункт 2 пункта 8 изложить в следующей редакции: «2) с момента обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал и/или Единый портал для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.».

2.2. Абзац 3 пункта 10 изложить в следующей редакции: «Указанные документы могут быть представлены в электронной форме посредством обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал и/или Единый портал для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.».

2.3. Подпункт 2 пункта 21 изложить в следующей редакции: «2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет, на Региональном портале и/или Едином портале, сайтах МОУ, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту;».

2.4. Подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям прошедшим регистрацию в Единой системе предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал и/или Единый портал.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется исполнителями не позднее 3 дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Региональный портал и/или Единый портал.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо МОУ уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и/или Единый портал.».

3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента:

3.1. Пункт 24 дополнить абзацем 5 следующего содержания: «Административные процедуры, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут предоставляться в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.».

3.2. В абзаце 1 пункта 25 после слов «электронную почту» дополнить словами «, Регионального портала и/или Единого портала для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 29 октября 2015 г. № 278-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 09 АПРЕЛЯ 2014 ГОДА № 47-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года № 47-ПА.

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

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации района от 29 октября 2015 г. № 278-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Административный регламент муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года № 47-ПА

Внести в Административный регламент муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации района от 09 апреля 2014 года № 47-ПА (далее - Регламент), следующие изменения:

1. В разделе I «Общие положения» Регламента:

1.1. Абзац 4 подпункта 2 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Департамента образования, на официальных сайтах Учреждений согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Региональный портал) и/или «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).».

1.2. Абзац 2 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«Уведомление о зачислении, об отказе в зачислении в Учреждение, в том числе в электронном виде для заявителей прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - заявители прошедшие регистрацию в Единой системе) с использованием Регионального портала и/или Единого портала, региональной автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» представляется заявителю не позднее 7 дней со дня регистрации заявления.».

2. Абзац 14 пункта 10 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

«При получении муниципальной услуги в электронном виде для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе, заявление представляется в Учреждение с использованием Регионального портала и/или Единого портала, региональной автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование».».

3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента:

3.1. Пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Административные процедуры, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе могут предоставляться в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала, региональной автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование».».

3.2. В абзаце 1 пункта 25 после слов «электронную почту» дополнить словами «, Регионального портала и/или Единого портала региональной автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.».

4. Приложение № 5 к Административному регламенту исключить.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 29 октября 2015 г. № 279-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 21 ФЕВРАЛЯ 2014 ГОДА № 16-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пууровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент Департамента образования Администрации Пууровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в Пууровской 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

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 29 октября 2015 г. № 279-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Административный регламент Департамента образования Администрации Пууровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА

Внести в Административный регламент Департамента образования Администрации Пууровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации района от 21 февраля 2014 года № 16-ПА (далее - Регламент), следующие изменения:

1. Абзац 4 подпункта 2 пункта 3 раздела I «Общие положения» Регламента изложить в следующей редакции:

«- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов, на стендах в помещении общеобразовательных учреждений, а также на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Региональный портал) и/или «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);».

2. Абзац 1 подпункта 2 пункта 10 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

«Заявление о постановке ребенка на учет в очередь в электронном виде может быть подано заявителем, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - заявители прошедших регистрацию в Единой системе) на специально организованном общедоступном региональном портале «Е-услуги» в сети Интернет e-uslugi.rtsoko.ru (далее -

система) или через Региональный портал и/или Единый портал.».

3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента:

3.1. Пункт 24 дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«Административные процедуры, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут предоставляться в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.».

3.2. Абзац 1 пункта 25 изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе поступление заявления в систему, Региональный портал и/или Единый портал.».

3.3. Подраздел «Зачисление детей в учреждение» изложить в следующей редакции:

«Зачисление детей в учреждения

26. Основанием для начала процедуры зачисления ребенка в учреждение либо отказа в зачислении ребенка в учреждение является наличие ребенка в электронной очереди на зачисление в учреждение, наличие места в учреждении на момент рассмотрения заявления.

Составление списков на зачисление детей в учреждения при массовом комплектовании учреждений на следующий учебный год осуществляется на портале «Е-услуги» автоматически посредством электронной программы с 1 по 20 апреля текущего года.

В течение учебного года информация о вакантных местах в учреждении публикуется сотрудником учреждения в течение 3 рабочих дней (с момента освобождения) в карточке учреждения в системе и в этот период специалистом отдела дошкольного образования Департамента образования осуществляется автоматическое комплектование на вакантные места.

Результатом административной процедуры является зачисление в учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.».

3.4. Подраздел «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Выдача результата предоставления муниципальной услуги

27. Уведомление заявителя о возможности зачисления в учреждение осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения статуса «Направлен на постоянное место» согласно указанному в заявлении способу связи.

В течение 15 рабочих дней со дня получения статуса «Направлен на постоянное место» заявитель должен обратиться в учреждение для получения бланка направления (путёвка), предоставления необходимых для зачисления в учреждение документов и справки медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка и заключения договора об образовании.

Продолжительность административной процедуры не более 15 календарных дней со дня получения статуса «Направлен на постоянное место». Заявители должны подтвердить согласие на оформление ребёнка в данное учреждение или отказаться от предложенного места. Отсутствие подтверждения согласия на оформление ребёнка в учреждение расценивается как отказ от места в учреждении.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 29 октября 2015 г. № 280-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 29 МАЯ 2014 ГОДА № 84-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления

муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 29 мая 2014 года № 84-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район».

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

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 29 октября 2015 г. № 280-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Администрации района от 29 мая 2014 года № 84-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район»

1. В наименовании постановления Администрации района от 29 мая 2014 года № 84-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район» (далее - постановление, Регламент) слово «общеобразовательных» заменить словом «образовательных».

2. В пункте 1 постановления слово «общеобразовательных» заменить словом «образовательных».

3. В Регламенте по тексту слово «общеобразовательных» в соответствующем падеже заменить словом «образовательных» в соответствующем падеже.

4. Абзац 1 подпункта 1 пункта 3 раздела I «Общие положения» Регламента изложить в следующей редакции:

«Исполнитель муниципальной услуги - Департамент образования Администрации Пуровского района (далее - Департамент), расположен по адресу: ул. Республики, д.25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, а также образовательные учреждения муниципального образования Пуровский район, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования (далее - ОУ МО Пуровский район), расположенные по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район (далее - муниципальное образование) в сети Интернет. Для заявителей прошедших процедуру регистрации и авторизации в феде-

ральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - заявители прошедшие регистрацию в Единой системе) муниципальная услуга может быть предоставлена через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).».

5. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента:

5.1. Подпункт 3 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«3) Заявление может быть представлено в электронной форме посредством обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал и/или Единый портал для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.».

5.2. Подпункт 1 пункта 11 изложить в следующей редакции:

«1) текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться с использованием Регионального портала и/или Единого портала для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.);».

6. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента:

6.1. В пункте 24:

6.1.1. Абзац 5 изложить в следующей редакции:

«Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям прошедшим регистрацию в Единой системе предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал и/или Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.».

6.1.2. Абзац 6 изложить в следующей редакции:

«Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется исполнителями не позднее 3 дней, следующих за днем заполнения заявителем прошедшим регистрацию в Единой системе соответствующей интерактивной формы через Региональный портал и/или Единый портал.».

6.2. В абзаце 1 пункта 25 после слов «электронную почту» дополнить словами «, Регионального портала и/или Единого портала для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 29 октября 2015 г. № 281-ПА

г.Тарко-Сале

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ
ПРОИЗВОДИТЕЛЯМ ХЛЕБА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ,
СВЯЗАННЫХ С ПРОИЗВОДСТВОМ ХЛЕБА**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 октября 2006 № 47-3АО «О государственной поддержке производителей хлеба в Ямало-Ненецком автономном округе и наделинии органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Ямало-Ненецкого автономного округа по поддержке производителей хлеба», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2014 № 1110-П «О порядке предоставления государственной поддержки производителям хлеба»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба.

2. Назначить уполномоченным органом по реализации процесса исполнения государственного полномочия по оказанию государственной поддержки производителям хлеба на территории Пуровского района Управление экономики Администрации Пуровского района.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 10 февраля 2012

года № 25-ПГ «О порядке предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба»;

- постановление Администрации района от 27 марта 2012 года № 74-ПГ «О внесении изменений в постановление Администрации района от 10 февраля 2012 года № 25-ПГ «О порядке предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба»;

- постановление Администрации района от 19 марта 2015 года № 71-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации района от 10 февраля 2012 года № 25-ПГ»;

- постановление Администрации района от 16 июня 2015 года № 160-ПА «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба, утвержденный постановлением Администрации района от 10 февраля 2012 года № 25-ПГ (с изменениями от 27 марта 2012 года, от 19 марта 2015 года)».

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2015 года.

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

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

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 29 октября 2015 года № 281-ПА

Порядок предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба (далее - Порядок) определяет:

- порядок расчёта и предоставления государственной поддержки производителям хлеба, осуществляющим производство в сельских населенных пунктах Пуровского района и реализацию хлеба в розничную сеть сельских населённых пунктов Пуровского района по цене ниже фактической себестоимости и не выше средней розничной цены по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее - автономный округ), утвержденной правовым актом автономного округа для предоставления государственной поддержки производителям хлеба на соответствующий год;

- механизм взаимодействия структурных подразделений Администрации Пуровского района, ответственных за предоставление государственной поддержки производителям хлеба.

1.2. Субсидия предоставляется на виды хлеба, указанные в приложении № 2 к настоящему Порядку.

1.3. Для целей настоящего порядка используются следующие основные понятия:

а) сельский населенный пункт - населенный пункт (поселок, село, деревня), население которого преимущественно занято в сельском хозяйстве, в сфере аграрно-промышленного комплекса, а также в традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера и этнических общностей.

Перечень сельских населенных пунктов Пуровского района для предоставления государственной поддержки производителям хлеба определен согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

б) транспортные расходы - расходы по доставке муки, ис-

пользуемой для производства хлеба, от поставщика до места производства хлеба или склада производителя хлеба;

в) коммунальные платежи - платежи производителей хлеба за пользование коммунальными услугами, включая горячее и холодное водоснабжение (в том числе привозное водоснабжение), водоотведение, электроснабжение, газоснабжение (в том числе поставка бытового газа в баллонах), отопление (теплоснабжение, в том числе поставка твердого и жидкого топлива, используемого для нужд отопления), полученными для обеспечения производства хлеба;

г) иное энергообеспечение - расходы производителей хлеба на приобретение топлива для хлебопекарных печей, используемых в производстве хлеба.

1.4. Управление экономики Администрации Пуровского района (далее - Уполномоченный орган) координирует и реализует процесс исполнения государственного полномочия по оказанию государственной поддержки производителям хлеба на территории Пуровского района.

Для целей реализации государственного полномочия Уполномоченный орган:

- ведет реестр производителей хлеба;

- обеспечивает заключение соглашений с производителями хлеба, предусматривающих субсидирование части затрат, связанных с производством хлеба;

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

- отчитывается перед контролирующим органом (департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа, далее - департамент экономики);

- предоставляет в департамент экономики плановый расчет необходимой суммы субсидий на очередной финансовый год для включения в проект окружного бюджета в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район;

- обеспечивает подготовку нормативного правового акта об утверждении норматива финансирования для сельских населенных пунктов Пуровского района на соответствующий финансовый год.

1.5. Государственная поддержка производителям хлеба осуществляется в пределах лимитов бюджетных ассигнований, полученных в бюджет муниципального образования Пуровский район в виде субвенций из окружного бюджета.

II. Порядок субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба

2.1. Субсидия предоставляется производителю хлеба на покрытие части затрат, связанных с производством хлеба и не компенсируемых доходом от его реализации, на виды хлеба, указанные в приложении № 2 к настоящему Порядку, и определяется как произведение норматива финансирования для сельского населенного пункта Пуровского района, в котором осуществляется производство хлеба, на объем хлеба, произведенного в сельском населенном пункте и реализованного в розничную сеть сельских населенных пунктов Пуровского района за отчетный период.

Норматив финансирования для сельского населенного пункта, в котором осуществляется производство хлеба, определяется по формуле:

$$N_{фин_k} = 0,75 \times N_{мт_k} + N_{к_k},$$

где:

0,75 - предельный объем расхода муки для производства 1 кг хлеба;

$N_{мт_k}$ - нормативная стоимость муки для производства 1 кг хлеба с учетом транспортных расходов в k-ом сельском населенном пункте Пуровского района (руб./кг);

$N_{к_k}$ - норматив затрат на коммунальные платежи и иное энергообеспечение на производство 1 кг хлеба в k-ом сельском населенном пункте Пуровского района (руб./кг).

Нормативы финансирования для сельских населенных пунктов Пуровского района утверждаются постановлением Администрации Пуровского района на соответствующий финансовый год.

2.2. Субсидия предоставляется каждому обратившемуся в Уполномоченный орган производителю хлеба в соответствии с нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, настоящим Порядком при условии соблюдения производителем хлеба следующих требований на день подачи заявления:

- регистрация и осуществление деятельности на территории Пуровского района;
- в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя) не проводятся процедуры ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) и открытии конкурсного производства, не приостановлена деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.3. Производитель хлеба, изъявивший желание получить субсидию, предоставляет в Уполномоченный орган следующие документы:

- заявление на получение государственной поддержки в форме субсидирования производителем хлеба части затрат, связанных с производством хлеба, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- расчет доходов и расходов по производству хлеба на планируемый период получения государственной поддержки с поквартальным распределением по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Производитель хлеба вправе представить документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения, по собственной инициативе.

2.4. Уполномоченный орган рассматривает в течение 15 дней документы, представленные в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка, проводит проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, автономного округа и настоящим Порядком.

2.5. По результатам проверки Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении производителю хлеба государственной поддержки в форме субсидирования части затрат, связанных с производством хлеба.

2.6. Основаниями для отказа предоставления государственной поддержки в форме субсидирования части затрат, связанных с производством хлеба, являются:

- а) несоответствие требованиям, установленным пунктами 1.1 и 2.2 настоящего Порядка;
- б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка;
- в) представление недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка;
- г) неполное представление сведений, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

Решение об отказе в предоставлении государственной поддержки может быть обжаловано производителем хлеба в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа.

2.7. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения направляет уведомление заявителю о предоставлении государственной поддержки в форме субсидирования части затрат, связанных с производством хлеба, или отказе в предоставлении с указанием основания для отказа.

Отказ в предоставлении государственной поддержки в форме субсидирования части затрат, связанных с производством хлеба, не является препятствием для повторной подачи документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

2.8. Производитель хлеба, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной поддержки, включается в реестр производителей хлеба, с ним заключается соглашение о предоставлении субсидии на текущий год по типовой форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

2.9. Реестр производителей хлеба формируется ежегодно по форме согласно приложению № 6 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган в течение 10 дней после подписания направляет реестр производителей хлеба в Управление.

2.10. Производители хлеба, заключившие с муниципальным

образованием Пуровский район соглашение о предоставлении субсидии, предоставляют в Уполномоченный орган:

- а) ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным, расчет суммы субсидии на компенсацию части затрат, связанных с производством хлеба, за отчетный месяц по фактическому объему произведенного и реализованного хлеба в розничную сеть сельских населенных пунктов муниципального образования по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку с приложением заверенных копий первичных учетных документов.

Прогнозный расчет суммы субсидий за декабрь текущего года предоставляется в срок до 10 числа отчетного месяца. В случае превышения фактически сложившейся суммы субсидий над размером авансового платежа, произведенного в соответствии с предварительным расчетом сумм субсидий за последний квартал года, возмещение разницы между предварительным рассчитанной суммой субсидий и фактически сложившейся не производится;

- б) ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (по IV кварталу - до 20 декабря текущего года и по итогам года - до 01 апреля, следующего за отчетным годом), нарастающим итогом расчет доходов и расходов по производству хлеба по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

- в) ежегодно до 01 мая текущего года расчет доходов и расходов по производству хлеба на основе данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием фактических данных за предшествующий год, оценочных за текущий год и плановых на очередной год.

Несвоевременное предоставление указанных расчетов влечет задержку выплаты субсидий до момента предоставления расчетов, но не позднее 20 декабря текущего года.

2.11. Уполномоченный орган проверяет предоставленные расчеты и в срок до 8 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, формирует и направляет в Управление на оплату сводный расчет суммы субсидий, подлежащей выплате за отчетный период, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

2.12. Перечисление сумм субсидий производителям хлеба осуществляется Управлением в пределах лимитов бюджетных ассигнований, полученных в бюджет муниципального образования Пуровский район в виде субвенций из окружного бюджета.

2.13. Управление предоставляет в Уполномоченный орган для передачи в департамент экономики:

- а) ежеквартально в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (по IV кварталу - до 22 декабря текущего года, по итогам года - до 01 апреля следующего за отчетным годом):
 - отчет об использовании субвенций из окружного бюджета на субсидирование производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;
 - заверенные копии платежных поручений за отчетный квартал, подтверждающие перечисление средств производителям хлеба;

- б) ежеквартально, до 12 числа первого месяца текущего квартала (на первый квартал до 12 февраля текущего года) - заявку на финансирование государственной поддержки производителей хлеба на текущий квартал за счет средств окружного бюджета, передаваемых в бюджет муниципального образования Пуровский район в виде субвенций согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

2.14. Уполномоченный орган предоставляет в департамент экономики:

- а) ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (по IV кварталу - до 25 декабря текущего года, по итогам года - до 05 апреля года, следующего за отчетным), перечень первичных документов об использовании субвенций из окружного бюджета на субсидирование производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Порядка;

- б) ежегодно в срок до 1 февраля текущего года:
 - реестр производителей хлеба по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, в случае внесения изменений в реестр производителей хлеба - в течение 10 дней после внесения изменений;

- копии соглашений о предоставлении субсидии, заключенных с производителями хлеба на текущий год по типовой форме, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

- копии нормативных правовых актов, издаваемых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и направленных на реализацию государственного полномочия;

в) ежегодно в срок до 01 апреля года, следующего за отчетным расчет доходов и расходов по производству хлеба за отчетный год по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

г) ежегодно в срок до 01 июня текущего года:

- сводные данные расчёта доходов и расходов по производству хлеба на основе данных, представленных производителями хлеба, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием фактических данных за предшествующий год, оценочных за текущий год и плановых на очередной год;

- расчет нормативов финансирования производителей хлеба на очередной год по муниципальному образованию Пуровский район по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

- расчет объемов субсидий производителям хлеба и объемов субвенций на осуществление государственного полномочия автономного округа по государственной поддержке производителей хлеба из окружного бюджета бюджету муниципального образования Пуровский район на очередной год по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку.

2.15. Возврат производителями хлеба в бюджет Пуровского района излишне перечисленных им сумм субсидий, образовавшихся в результате расхождения заявленного и фактического объема производства и реализации хлеба в розничную сеть сельских населенных пунктов Пуровского района, производится не позднее 25 декабря текущего года, а по итогам финансового года - до 01 апреля, следующего за отчетным годом.

В случае возврата производителями хлеба субсидий по истечении отчетного года оформляется уточненный расчет суммы субсидии на компенсацию части затрат, связанных с производством хлеба, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку вместе с окончательным актом сверки взаиморасчетов за отчетный год.

2.16. В случае исключения заявителя из реестра производителей хлеба Уполномоченный орган имеет право перераспределить бюджетные ассигнования между производителями хлеба в пределах, установленных на текущий год лимитов бюджетных ассигнований, полученных в виде субвенций из окружного бюджета.

2.17. Уполномоченный орган несёт ответственность и осуществляет контроль за целевым использованием производителями хлеба средств, направленных на их поддержку, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и настоящим Порядком.

2.18. Производитель хлеба при наличии у него нескольких видов деятельности обязан обеспечить раздельное ведение учёта доходов и расходов по видам деятельности, раздельное ведение учета доходов и расходов по пекарням, расположенным в различных сельских населенных пунктах, раздельное ведение учета объемов оптовой и розничной реализации хлеба.

2.19. Производители хлеба несут ответственность за достоверность предоставленных в Уполномоченный орган сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба

Перечень

сельских населенных пунктов Пуровского района для предоставления государственной поддержки производителям хлеба

1. Село Самбург
2. Село Толька
3. Село Халясавэй
4. Посёлок Ханымей
5. Деревня Харампур.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба

ПЕРЕЧЕНЬ

видов хлеба, на производство которых предоставляется государственная поддержка

1. Хлеб ржаной простой необогащенный:
 - из сеяной муки;
 - из обдирной муки;
 - из обойной муки.
2. Хлеб ржано-пшеничный простой необогащенный из обойной муки.
3. Хлеб пшенично-ржаной простой необогащенный из обойной муки.
4. Хлеб из смеси разных сортов ржаной и пшеничной муки простой необогащенный.
5. Хлеб пшеничный простой необогащенный:
 - из муки высшего сорта;
 - из муки первого сорта;
 - из муки второго сорта;
 - из муки обойной.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба

Форма заявления

Уполномоченный орган
(адресат заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение государственной поддержки в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба

от _____,
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

осуществляющего производство хлеба в _____,
(наименование сельских населенных пунктов)

для целей потребления хлеба населением следующих сельских населенных пунктов: _____

ИНН _____
Номер свидетельства ЕГРИП/ЕГРЮЛ: _____

Дата государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации:

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

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Руководитель (Ф.И.О. полностью, номер контактного телефона/факса, адрес электронной почты при наличии): _____

Главный бухгалтер (Ф.И.О. полностью, номер контактного телефона/факса, адрес электронной почты при наличии) _____

Прошу включить в реестр производителей хлеба на _____ год по муниципальному образованию Пуровский район на получение государственной поддержки в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба.

Разрешительные документы, подтверждающие деятельность по производству хлеба (с приложением копий) _____

Настоящим удостоверяю регистрацию и осуществление деятельности на территории Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа.

Заявляю о том, что на день подачи заявления о предоставлении субсидии в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя) не проводятся процедуры ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) и открытии конкурсного производства, не приостановлена деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Даю свое согласие на проверку и обработку данных, указанных мной в заявлении.

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы, подтверждающие информацию, представленную в настоящем заявлении на _____ листах.

Расчет доходов и расходов по производству хлеба на планируемый период получения государственной поддержки на _____ листах.

Руководитель _____ / _____ /
 (расшифровка подписи)
 МП _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к Порядку предоставления субсидий
 производителям хлеба на возмещение
 части затрат, связанных с производством хлеба

РАСЧЁТ
доходов и расходов по производству хлеба

Наименование производителя хлеба _____
 Наименование сельского населенного пункта, на территории которого осуществляется производство хлеба _____

(отчётный период)

Производитель хлеба является плательщиком НДС _____
 (да, нет)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Данные ³	Возмещение из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
1	2	3	4	9
1.	Объём производства хлеба - всего	тонн		
1.1.	в т.ч. субсидируемый объём хлеба - всего	тонн		
1.1.1.	в т.ч. по видам ¹	тонн		
2.	Себестоимость производства хлеба - всего, в том числе	тыс. руб.		
2.1.	заработная плата	тыс. руб.		
2.2.	отчисления в фонды	тыс. руб.		
2.3.	стоимость использованной муки с учётом доставки до производителя хлеба - всего, в том числе	тыс. руб.		
2.3.1.	транспортные расходы на доставку муки	тыс. руб.		
2.4.	затраты на коммунальные платежи и иное энергообеспечение	тыс. руб.		
2.5.	амортизация	тыс. руб.		

2.6.	общехозяйственные расходы ²	тыс. руб.		
2.7.	общепроизводственные расходы ²	тыс. руб.		
2.8.	прочие расходы ²	тыс. руб.		
3.	Себестоимость производства 1 кг хлеба (стр. 2/стр. 1)	руб.		
4.	Объём муки, использованной на производство хлеба - всего	тонн		
4.1.	в том числе по видам муки	тонн		
5.	Отпущено хлеба - всего, в том числе	тонн		
5.1.	оптом	тонн		
5.2.	оптом (в розничную сеть)	тонн		
5.3.	в розницу	тонн		
6.	Цена реализации 1 кг хлеба (без НДС)	руб.		
6.1.	оптом	руб.		
6.2.	оптом (в розничную сеть)	руб.		
6.3.	в рознице	руб.		
7.	Выручка от реализации хлеба (без НДС)	тыс. руб.		
8.	Финансовый результат от реализации хлеба (стр.7 - стр.2)	тыс. руб.		
9.	Получено субсидий на производство хлеба за отчетный период	тыс. руб.		

¹ В соответствии с перечнем видов хлеба, на производство которого предоставляется государственная поддержка.

² Подлежат расшифровке на отдельном листе в целях исполнения пункта 2.13 настоящего Порядка.

³ Указываются показатели в полном объеме за отчетный период.

Руководитель _____ / _____ /
 (подпись) МП (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
 к Порядку предоставления субсидий
 производителям хлеба на возмещение
 части затрат, связанных с производством хлеба

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении субсидии на 20__ год № ____

«__» ____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Пуровский район в лице руководителя (должность, Ф.И.О. руководителя, наименование органа местного самоуправления), действующего на основании _____, с одной стороны, и (организационно-правовая форма и наименование производителя хлеба), именуемый в дальнейшем «Производитель», в лице (должность, Ф.И.О.), действующего на основании (наименование учредительного документа, свидетельство о регистрации предпринимателя без образования юридического лица, номер, дата выдачи), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение:

I. Предмет Соглашения

В соответствии с законами и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования Пуровский район Стороны согласовали следующие свои действия, в соответствии с которыми:

Производитель осуществляет производство хлеба в ____ году в следующих сельских населенных пунктах (перечисляются населенные пункты) в общем объеме ____ кг, в том числе (указать разбивку по населенным пунктам) с целью реализации в розничную сеть следующих сельских населенных пунктов (перечисляются населенные пункты) по цене ниже фактической себестоимости и не выше средней

розничной цены по автономному округу, утвержденной правовым актом автономного округа, а Администрация муниципального образования Пуровский район предоставляет Производителю субсидию на покрытие части затрат, связанных с производством хлеба и не компенсируемых доходом от его реализации, исходя из нормативов финансирования, установленных для сельских населенных пунктов, в которых осуществляется производство хлеба, и объемов хлеба, реализованного в розничную сеть сельских населенных пунктов, в размере не более _____ рублей (что составляет в месяц не более _____ рублей), определенном в соответствии с лимитом субвенции, предусмотренным муниципальному образованию Пуровский район окружным бюджетом на ____ год.

От имени Администрации муниципального образования Пуровский район все действия по исполнению настоящего соглашения осуществляет Управление экономики Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган), которое координирует процесс оказания государственной поддержки на территории Пуровского района.

II. Права, обязанности и ответственность Сторон

2.1. Производитель:

- имеет право на получение субсидии в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования и настоящим Соглашением;
- использует предоставленную ему субсидию на покрытие части затрат, связанных с производством хлеба, не компенсируемых доходом от его реализации;
- ведет раздельный учет доходов и расходов от разных видов деятельности;
- ведет раздельный учет доходов и расходов по пекарням, расположенным в различных сельских населенных пунктах;
- ведет раздельный учет объемов оптовой и розничной реализации хлеба;

- принимает меры по оптимизации себестоимости производства хлеба;

- предоставляет в Уполномоченный орган:

а) ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным месяцем, а за декабрь – до 10 декабря текущего года расчет суммы субсидии на компенсацию части затрат, связанных с производством хлеба, за отчетный месяц по фактическому объему произведенного и реализованного хлеба в розничную сеть сельских населенных пунктов Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа с приложением заверенных копий первичных учетных документов;

б) ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а по IV кварталу – до 20 декабря текущего года и по итогам года – до 01 апреля, следующего за отчетным годом, нарастающим итогом расчет доходов и расходов по производству хлеба;

- обязуется вернуть в бюджет муниципального образования Пуровский район излишне перечисленную ему сумму субсидии не позднее 25 декабря текущего года, а по представлении годового отчета – до 01 апреля, следующего за отчетным годом;

- дает согласие на осуществление Уполномоченным органом и органами финансового контроля проверок соблюдения Производителем условий и порядка предоставления субсидии;

- в случае прекращения деятельности обязуется уведомить Уполномоченный орган в письменной форме в течение 10 дней со дня прекращения деятельности.

2.2. Уполномоченный орган:

- организует перечисление субсидии в порядке, размерах и в сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, со своего лицевого счета на счет Производителя;
- осуществляет контроль за целевым использованием Производителем предоставленных ему средств.

2.3. Производитель, не исполняющий свои обязательства по настоящему Соглашению или исполняющий их ненадлежащим образом, лишается права на получение субсидии и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. В случае если Уполномоченный орган не исполняет свои обязательства по настоящему Соглашению или исполняет их ненадлежащим образом, Производитель имеет право обратиться с соответствующей жалобой в исполнительный орган государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченный на реализацию мер государственной поддержки производителей хлеба.

III. Порядок изменения, расторжения Соглашения

3.1. Соглашение может быть изменено Сторонами на основании их взаимного согласия и при наличии объективных причин, вызвавших изменения.

3.2. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Соглашения, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

3.3. Все изменения к Соглашению оформляются письменно в виде дополнений.

3.4. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон.

IV. Срок действия Соглашения

4.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует с (период текущего года) до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

4.2. Прекращение (окончание) срока действия Соглашения влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает Стороны от ответственности за его нарушения, если таковые имели место при исполнении условий настоящего Соглашения.

V. Юридические адреса и реквизиты Сторон

5.1. В случае изменения юридического адреса или реквизитов Стороны договора обязаны в 3-х дневный срок уведомить об этом друг друга.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

VI. Подписи и реквизиты Сторон

Администрация
муниципального образования
Пуровский район:

Производитель:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
МП МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку предоставления субсидий
производителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных с производством хлеба

РЕЕСТР

производителей хлеба на 20 ____ год муниципальное образование Пуровский район

№ п/п	Наименование производителя хлеба	Сельский населенный пункт, на территории которого осуществляется производство хлеба	Сельский населенный пункт реализации хлеба* (торговая точка)	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя, гл. бухгалтера, контактные телефоны	Свидетельство государственной регистрации юридического лица (дата, серия свидетельства, государственный регистрационный номер)	Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Статус производителя хлеба	в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ**	Разрешительные документы, подтверждающие деятельность по производству хлеба	Соглашение о предоставлении субсидии			
												№	дата	объем произведенного и реализованного хлеба (тонн)	сумма (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

* Указать наименование населенного пункта и торговых точек, через которые ведется реализация хлеба:

- 1) собственные розничные торговые точки;
- 2) розничные торговые точки сторонних организаций.

** Указать принадлежность организации к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства: микропредприятие, малое предприятие, среднее предприятие.

Руководитель Уполномоченного органа _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ / _____ / _____ контактный телефон
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку предоставления субсидий
производителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных с производством хлеба

РАСЧЁТ

суммы субсидии на компенсацию части затрат, связанных с производством хлеба

_____ (наименование производителя хлеба)

_____ (наименование сельского населенного пункта, на территории которого осуществляется производство хлеба)

_____ (отчетный период)

Объем хлеба, произведенного и реализованного в розничную сеть с начала года (кг)	Норматив финансирования (руб./кг)	Максимальная (предельная) сумма субсидии (руб.)	Финансовый результат от реализации хлеба с начала года (руб.)	Причитающаяся сумма субсидии (руб.)	Сумма субсидии, определенная в рамках Соглашения за отчетный период (руб.)	Перечислено с начала года (руб.)	Подлежит (+) перечислению/ (-) возврату (руб.)
1	2	3 (гр. 1 x гр. 2)	4	5 ¹	6 ²	7	8 ³

Приложение

Заверенные копии первичных учетных документов, подтверждающих объемы производства и реализации в розничную сеть хлеба, за _____ на _____ (отчетный период) _____ (количество листов)

¹Графа 5 заполняется следующим образом: если финансовый результат от реализации хлеба с начала года (графа 4) положительный, то причитающаяся сумма субсидии (графа 5) равна 0 рублей. Если графа 3 > модуля графы 4, то графа 5 равна модулю графы 4. Если графа 3 < модуля графы 4, то графа 5 равна графе 3. ²Графа 6 таблицы заполняется следующим образом: максимальный размер субсидии в месяц (раздел I Соглашения), умноженный на количество месяцев отчетного периода. ³Графа 8 таблицы заполняется следующим образом: если графа 5 > графы 6, то графа 8 равна графа 6 минус графа 7; если графа 5 < графы 6, то графа 8 равна графа 5 минус графа 7.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) МП (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Порядку предоставления субсидий
производителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных с производством хлеба

СВОДНЫЙ РАСЧЁТ

суммы субсидии на компенсацию части затрат, связанных с производством хлеба производителям хлеба, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Пуровского района

за _____ (отчетный период)

Наименование	Объем хлеба, произведенного и реализованного в розничную сеть с начала года (кг)	Норматив финансирования (руб./кг)	Максимальная (предельная) сумма субсидии (руб.)	Финансовый результат от реализации хлеба с начала года (руб.)	Причитающаяся сумма субсидии (руб.)	Сумма субсидии, определенная в рамках Соглашения за отчетный период (руб.)	Перечислено с начала года (руб.)	Подлежит (+) перечислению/ (-) возврату (руб.)
1	2	3	4 (гр. 2 x гр. 3)	5	6 ¹	7 ²	8	9 ³

¹Графа 6 заполняется следующим образом: если финансовый результат от реализации хлеба с начала года (графа 5) положительный, то причитающаяся сумма субсидии (графа 6) равна 0 рублей.

Если графа 4 > модуля графы 5, то графа 6 равна модулю графы 5.

Если графа 4 < модуля графы 5, то графа 6 равна графе 4.

²Графа 7 таблицы заполняется следующим образом: максимальный размер субсидии в месяц (раздел I Соглашения), умноженный на количество месяцев отчетного периода.

³Графа 9 таблицы заполняется следующим образом:

если графа 6 > графы 7, то графа 9 равна графа 7 минус графа 8;

если графа 6 < графы 7, то графа 9 равна графа 6 минус графа 8.

Руководитель Уполномоченного органа _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
ФИО _____
телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Порядку предоставления субсидий
производителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных с производством хлеба

ОТЧЁТ*

об использовании субвенций из окружного бюджета на субсидирование производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба

за _____
(наименование муниципального образования)
(период)

№ п/п	Наименование производителя хлеба	КВР	ЭКР	Утверждено на год (тыс.руб.)	Лимит ассигнований на отчетный период (покаранально) (тыс.руб.)	Профинансировано департаментом (тыс.руб.)	Исполнено (тыс.руб.)		Фактически выполненный объем работ								Задолженность (дебиторская, кредиторская) (тыс.руб.)	Состояние средств на лицевом счете (тыс.руб.)
							кассовые расходы	фактические расходы	объем произведенного и реализованного хлеба (тп)	норматив финансирования (руб./кг)	максимальная (предельная) сумма субсидии (руб.)	финансовой результат реализации хлеба (руб.)	причитающаяся сумма субсидии (руб.)	сумма субсидии, определенной в рамках Соглашения (руб.)	сумма, подлежащая перечислению (руб.)	12 (гр.10х1000х гр.11)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

*Отчётные данные заполняются за каждый последующий квартал с нарастающим итогом.

Руководитель Уполномоченного органа _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель Управления _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ подпись МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Порядку предоставления субсидий
производителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных с производством хлеба

ПЕРЕЧЕНЬ*

первичных документов об использовании субвенций из окружного бюджета на субсидирование производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба

за _____
(наименование муниципального образования)
(период)

№ п/п	Наименование производителя хлеба	Соглашение с производителем хлеба о предоставлении субсидии			Платёжные документы по выплате субсидий производителям хлеба за счёт средств окружного бюджета в рамках соглашений		
		№	дата	сумма (руб.)	№	дата	сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8

*Отчётные данные заполняются за каждый последующий квартал с нарастающим итогом.

Руководитель Уполномоченного органа _____ подпись

Исполнитель _____ подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Порядку предоставления субсидий
производителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных с производством хлеба

ЗАЯВКА

на финансирование государственной поддержки производителей хлеба за счёт средств окружного бюджета, передаваемых бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе в виде субвенций

на _____
(период)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Номер лицевого счёта	Ведомство	Код функциональной классификации				ЭКР	Код мероприятия	КБК	Ассигнования на квартал
				Рз	Прз	КЦС	КВР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель Уполномоченного органа _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ подпись МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Порядку предоставления субсидий
производителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных с производством хлеба

РАСЧЕТ

нормативов финансирования производителей хлеба на _____ год
по муниципальному образованию _____
(наименование муниципального образования)

№ п/п (количество сельских насе- ленных пунктов в МО, п)	Наименование на- селённого пунк- та, на территории которого осущест- вляется произ- водство хлеба, к	Наименова- ние пред- приятия- производи- теля, i	Объём произ- водства хлеба, тонн		Затраты на производство хлеба для расчета нормативов, тыс.руб.		Нормативы финансирования, руб./кг		
			всего	* в т.ч. субсиди- руемый, Опж	Стоимость исполь- зованной муки с учётом транспорт- ных расходов	Затраты на ком- мунальные плате- жи и иное энерго- обеспечение	**Нормативная стоимость муки для производства 1 кг хлеба с учетом транспорт- ных расходов, Нмт _к	Норматив затрат на комму- нальные платежи и иное энергообеспечение на произ- водство 1 кг хлеба, Нж _к	Норматив финансиро- вания, Нфин _к
1	2	3	4	5	6	7	8 (гр.6/гр.4)	9 (гр.7/гр.4)	10 (гр.8+гр.9)
1.		1.					x	x	x
		2.					x	x	x
		и т.д.					x	x	x
ИТОГО		п (количест- во)							
2.		1.					x	x	x
		2.					x	x	x
		и т.д.					x	x	x
ИТОГО		п (количество)							
ВСЕГО по муниципальному образованию		п (количество)					x	x	x

* указывается годовой объем, реализуемый через розничную сеть сельских населенных пунктов муниципального образования в соответствии с перечнем видов хлеба, на производство которого предоставляется государственная поддержка.

** с учетом предельного объема расхода муки для производства 1 кг хлеба (0,75 кг).

Руководитель Уполномоченного органа _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)
 МП
 Исполнитель _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (контактный телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Порядку предоставления субсидий
производителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных с производством хлеба

РАСЧЕТ

объемов субсидий производителям хлеба и объемов субвенций на осуществление государственного полномочия
Ямало-Ненецкого автономного округа по государственной поддержке производителей хлеба из окружного бюджета бюджету
муниципального образования _____ на _____ год
(наименование муниципального образования)

№ п/п (количество сельских насе- ленных пунктов в МО, п)	Наименование насе- лённого пункта, на территории которого осуществляется произ- водство хлеба, к	Наименование предприятия- производителя, i	Расчет объема субсидий, тыс.руб.			Объем субвенции бюджету муниципального образования (в разрезе населенных пунктов и по количеству произво- дителей, п), Осубв
			Максимальный (предель- ный) объем субсидии, О ^{max} субс _i	Финансовый результат от реализации хлеба	Объем субсидии на покрытие части затрат не компенсируемых доходом от реализации, Осубс _i	
1	2	3	4*	5	6 (гр.5 ≤ гр.4)	7
1.		1.				x
		2.				x
		и т.д.				x
ИТОГО		п (количество)				
2.		1.				x
		2.				x
		и т.д.				x
ИТОГО		п (количество)				
ВСЕГО по муниципальному образо- ванию		п (количество)				

* произведение норматива финансирования на объём производства хлеба, реализуемый через розничную сеть сельских населенных пунктов муниципального образо-
вания в соответствии с перечнем видов хлеба, на производство которого предоставляется государственная поддержка (т.е. произведение соответствующих строк графы
5 и графы 10 приложения № 15 к настоящему Порядку).

Руководитель Уполномоченного органа _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)
 МП
 Исполнитель _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (контактный телефон)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 29 октября 2015 г. № 282-ПА *г. Тарко-Сале*
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке 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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 29 октября 2015 г. № 282-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги Департамента
имущественных и земельных отношений Администрации
Пуровского района «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее - Административный регламент) 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.

Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории городских и сельских поселений Пуровского района, а так же государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

**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-Ненец-

кий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-34, факс 2-33-43, адрес электронной почты: diopar@mail.ru.

График приема посетителей:

Вторник, четверг: 8.30 - 17.00;

12.30 - 14.00 (обеденный перерыв).

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;

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

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

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 исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги: diopar@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, 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 исполнителя муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме 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: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги: 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 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:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Предварительное согласование предоставления земельных участков осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

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) 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) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года №2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 1995, №10, ст. 823; «Российская газета», 1995, №52);
- 4) 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);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, №165; Собрание законодательства РФ, 2006, №31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, №126 - 127);
- 6) 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);
- 7) Положение о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденное решением Районной Думы от 20 апреля 2015 года № 283.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию района в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается его представитель;

- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент;

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

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

В случае если заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подано в отношении земельного участка расположенного на межселенной территории, к заявлению так же прикладывается:

- письменное согласование пользователя недр на застройку площадей залегания полезных ископаемых, в границах предоставленного ему горного отвода.

По собственной инициативе для получения муниципальной услуги заявитель может представить исполнителю муниципальной услуги:

- а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- в) кадастровую выписку земельного участка или кадастровую выписку земельных участков;

- г) электронный вид границ земельного участка (MapInfo, СК 1963).

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах а - г настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпунктах а - в настоящего пункта, в органах, в распоряжении которых они находятся.

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

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены исполнителю муниципальной услуги лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

12. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

- 12.1. Несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 12.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 12.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента;

- 12.4. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 12.5. Нарушение требований к оформлению документов;
- 12.6. Обнаружены ошибки (разночтения) в представленных заявителем документах.

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

13.1. Поступление письменного обращения заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

13.2. В случае, если на момент поступления в Департамент заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении у Департамента находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Департамент принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

14.1.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

14.1.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

14.1.3. Схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

14.1.4. Схема расположения земельного участка не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

14.1.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

14.1.6. Предоставление на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образование которых осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

14.1.7. Совпадение местоположения земельных участков, образование которых предусмотрено схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории, с землями, покрытыми поверхностными водами.

14.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 14.3.1 - 14.3.13, 14.3.15 - 14.3.19, 14.3.22 - 14.3.23 пункта 14.3 настоящего Административного регламента.

14.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

14.3.1. С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

14.3.2. Земельный участок предоставлен на праве постоян-

ного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

14.3.3. Земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

14.3.4. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

14.3.5. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

14.3.6. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

14.3.7. Указанный в заявлении земельный участок является резервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

14.3.8. Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

14.3.9. Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

14.3.10. Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов региональ-

ного значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

14.3.11. Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

14.3.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило рассмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Администрацией района не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

14.3.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14.3.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.3.15. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

14.3.16. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

14.3.17. Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

14.3.18. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

14.3.19. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

14.3.20. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

14.3.21. Указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

14.3.22. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

14.3.23. Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

15. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги - получение согласования пользователя недр на застройку площадей залегания полезных ископаемых в границах предоставленного ему горного отвода.

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.

Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после его поступления.

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

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

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:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район);
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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 приложениях №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и первичная проверка документов;
- 3) направление запросов (в рамках межведомственного информационного взаимодействия);
- 4) проведение заседания комиссии по предварительному согласованию предоставления земельных участков на межселенной территории муниципального образования Пуровский район (далее - комиссия) (в случае если заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подано в отношении земельного участка, расположенного на межселенной территории);
- 5) подготовка проекта решения Администрации района о предварительном предоставлении земельного участка либо проекта решения Администрации района об отказе в предварительном предоставлении земельного участка.

Принятие заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) 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) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
 - 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).
- Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

25.1. В случае если заявление поступило в многофункциональный центр (далее - МФЦ), регистрация, направление такого заявления осуществляется в сроки и в порядке, установленные соглашением с МФЦ.

Рассмотрение заявления и первичная проверка документов

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявления, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

- 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.

26.1. В случае если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента, Департамент в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента основания для возврата заявления заявителю, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о предварительном предоставлении земельного участка по существу.

28. В случае если имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает уведомление Департамента о приостановке рассмотрения заявления и направляет его заявителю.

29. В срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления, исполнитель муниципальной услуги:

- запрашивает недостающие документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если заявителем не предоставлены документы, предусмотренные подпунктами а - в пункта 10 настоящего Административного регламента);
- направляет запрос в структурное подразделение Администрации Пуровского района или соответствующего поселения, уполномоченное на рассмотрение вопросов в области градостроительной деятельности, о соответствии вида разрешенного использования земельного участка градостроительному регламенту территориальной зоны.

30. В случае если заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подано в отношении земельного участка, расположенного на межселенной территории, в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления, исполнитель муниципальной услуги направляет:

- запрос в управление коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района на предмет получения заключения о наличии либо отсутствии мест проживания коренных малочисленных народов Севера на испрашиваемой территории;
- служебную записку в отдел по земельному контролю управления земельных отношений Департамента с приложением копии заявления заявителя и электронного вида границ земельного участка.

31. Отдел по земельному контролю управления земельных отношений Департамента, ответственный за осмотр земельного участка, производит осмотр и направляет акт осмотра специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 дней.

32. В случае если заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подано в отношении

земельного участка, расположенного на межселенной территории, исполнитель муниципальной услуги не позднее чем в двадцатидневный срок со дня принятия заявления уведомляет членов комиссии о дате, времени, месте проведения заседания и повестке дня, а также направляет членам комиссии для предварительного ознакомления материалы предварительного согласования предоставления земельного участка.

32.1. Члены комиссии по предварительному согласованию предоставления земельных участков на межселенной территории муниципального образования Пуровский район на заседании рассматривают материалы и при согласии с местом расположения земельного участка рекомендуют Администрации района принять распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо распоряжение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После заседания комиссии секретарь комиссии в течение одного рабочего дня готовит протокол заседания комиссии и направляет его на подписание всем членам комиссии и председателю комиссии, после чего в течение двух рабочих дней готовит проект распоряжения Администрации района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо распоряжения Администрации района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в порядке делопроизводства направляет проект распоряжения Администрации района на согласование и подписание уполномоченному лицу Администрации района.

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

Продолжительность административной процедуры не более 27 дней (без учета времени на приостановление предоставления муниципальной услуги).

33. В случае если заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подано в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район и расположенного в границах городского или сельского поселения Пуровского района, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги готовит распоряжение Администрации района о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а в случае наличия оснований, определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента, распоряжение Администрации района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в порядке делопроизводства направляет проект распоряжения Администрации района на согласование и подписание уполномоченному лицу Администрации района.

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

Продолжительность административной процедуры не более 27 дней (без учета времени на приостановление предоставления муниципальной услуги).

Особенности предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

34. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка Департамент в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, совершает одно из следующих действий:

1) подготавливает решение Администрации района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей и принятия заявлений о намерении участвовать в аукционе (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования Пуровский район, поселения по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

34.1. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Департамент подготавливает решение Администрации района о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

34.2. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Администрация района в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В этом случае Департамент обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

35. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, исполнитель муниципальной услуги без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

36. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка, после принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусматривающего утверждение схемы расположения земельного участка, обязан направить в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация соответствующих 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 предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня передает специалисту, ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 2 дней с момента передачи решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю почтовым отправлением.

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.

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

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

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

39. 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 руководитель исполнителя муниципальной услуги 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

40. 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

41. 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

44. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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.

45. 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.

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги в месте ее предоставления (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.

47. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

48. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 45 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.

49. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги в порядке 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.

50. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 49 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

51. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При

поступления жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на её рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и исполнителем муниципальной услуги (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

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

52. 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 для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. 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 50 настоящего раздела.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренных статьей 5.63 кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

55. 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 и/или Едином 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.

56. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на её рассмотрение, подлжет 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, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

57. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

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

59. 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.

60. 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.

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

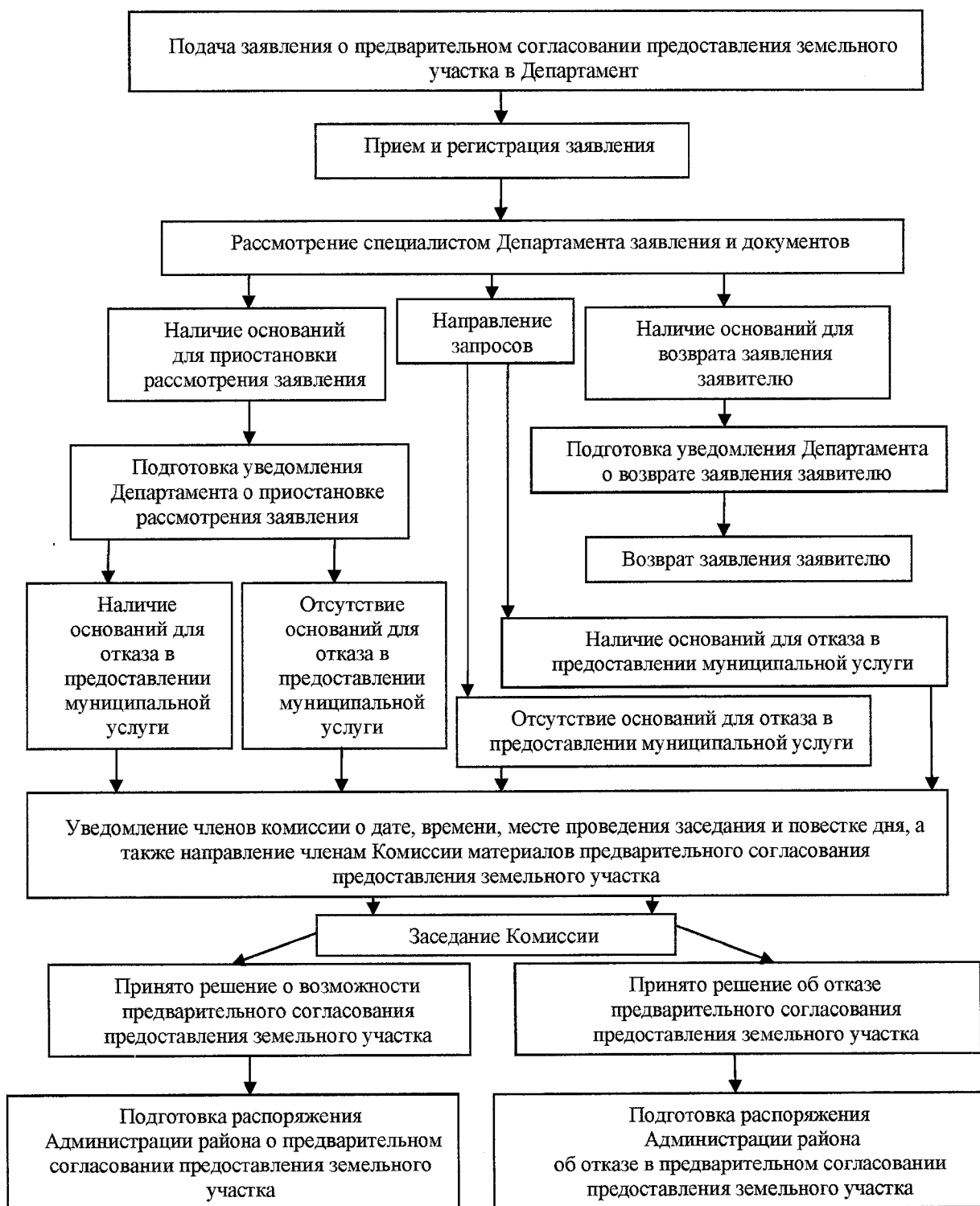
- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в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

62. 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.

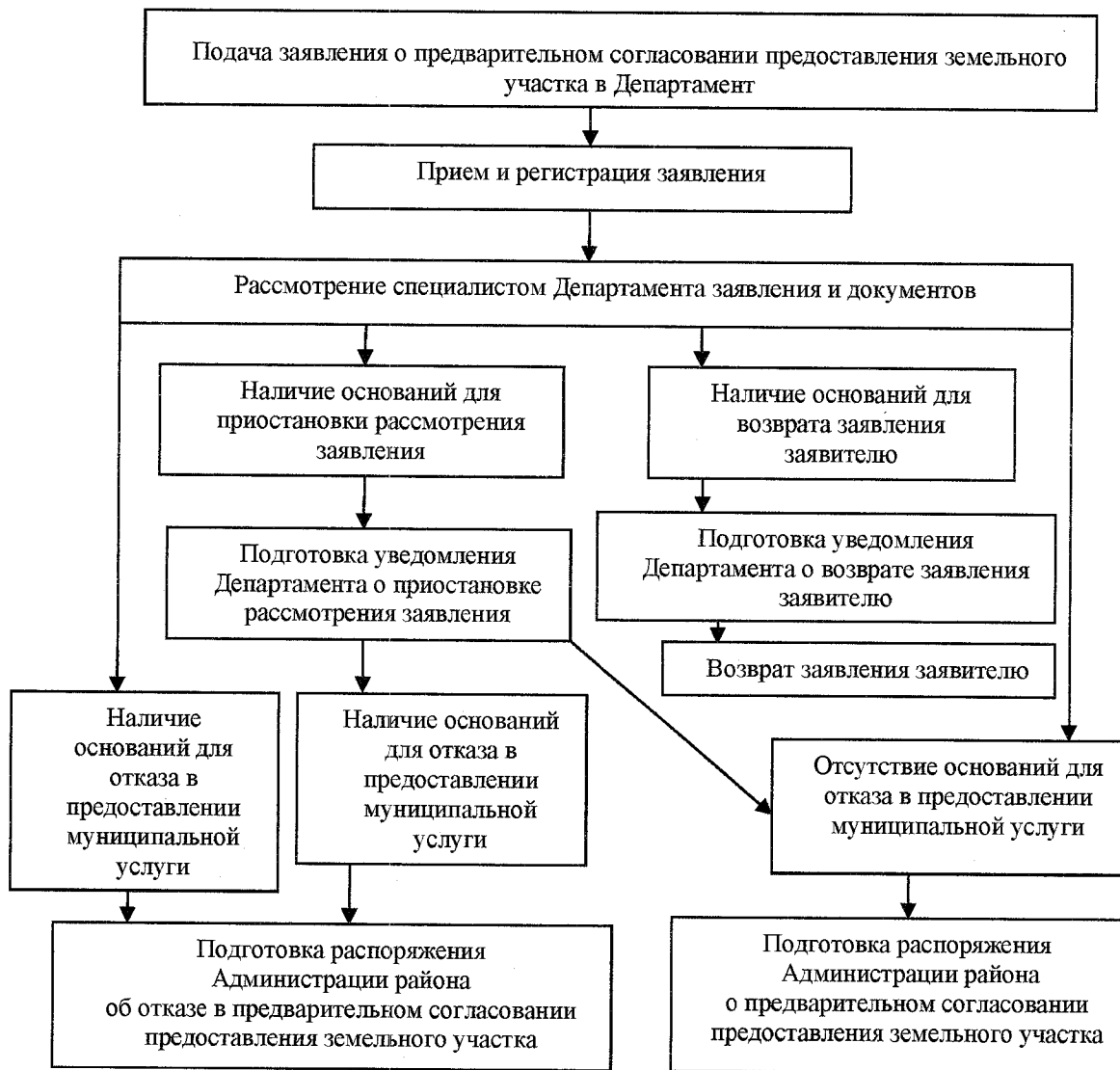
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Департамента имущественных
и земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного участка»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
на межселенной территории Пуровского района**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Департамента имущественных
и земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного участка»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
в городских и сельских поселениях Пуровского района**



ДЛЯ ЗАМЕТОК

И.о. главного редактора А.С. ГРЕБНЕВ



Тираж
100

Индекс 54360

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:
Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа и
администрация Пуровского района

**Адрес редакции,
издателя
и типографии:**
629850 Тюменская обл.,
ЯНАО, 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-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».