



29 июня 2018 г. № 26 (3737)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 20 июня 2018 г. № 230-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ, РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ НА ЗЕМЛЯХ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ И РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ)»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также земель и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков или установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Араkelова) 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 А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 20 июня 2018 г. № 230-ПА

Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков или установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков или установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район или муниципального образования город Тарко-Сале, а также земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования город Тарко-Сале, на территории сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, и на межселенной территории муниципального образования Пуровский район.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган), расположенный по адресу: ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ; 629850.

Контактная информация:

– по общим вопросам: приемная (кабинет № 102), телефон (34997) 2-33-34, факс: (34997) 2-33-43, адрес электронной почты dizo@pur.yanao.ru;

– по вопросам о порядке предоставления услуги: отдел по вопросам землепользования из земель населенных пунктов управления земельных отношений (кабинеты №№ 113, 114), телефоны (34997) 2-33-18, 2-33-82;

отдел по формированию и учету земельных участков межселенной территории управления земельных отношений (кабинет № 110), телефоны (34997) 2-33-72, 2-33-76;

адреса электронной почты diizo.315@yandex.ru, purarenda@yandex.ru.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с информацией об Уполномоченном органе: <http://www.puradm.ru> (раздел «Администрация Пуровского района» / «Структура»).

График работы Уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

Понедельник: 8.30 – 18.00;

Вторник – пятница: 8.30 – 17.00.

График приема заявителей:

Вторник, четверг: 8.30 – 17.00;
12.30 – 14.00 (обеденный перерыв).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

– непосредственно специалистами Уполномоченного органа;
– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

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

– на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

– посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации;

– в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с момента реализации технической возможности.

1.3.3. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа;

– в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа или в электронной форме на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования в пределах установленного Уполномоченным органом графика приема заявителей.

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

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

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на земельных участках, находящихся в

муниципальной собственности, а также на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков или установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- отдел по вопросам землепользования из земель населенных пунктов управления земельных отношений;
- отдел по формированию и учету земельных участков межселенной территории управления земельных отношений.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение о согласовании размещения объектов на землях или земельных участках по форме, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 сентября 2017 года № 1000-П «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)» (далее – заключение);

- уведомление в письменной форме об отказе в размещении объектов с обоснованием причин отказа (далее – уведомление об отказе).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего регламента.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в подразделе 3.4 настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

– не более 28 дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе (за исключением случая, если подано заявление о размещении объектов, предусмотренных пунктом 5 перечня, утвержденного постановлением Правитель-

ства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень), и пунктом 5 перечня иных случаев, для которых получение разрешения на строительство не требуется, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 февраля 2016 года № 113-П «Об утверждении перечня иных случаев, для которых получение разрешения на строительство не требуется» (далее – постановление № 113-П);

– не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о согласовании размещения объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня и пунктом 5 постановления № 113-П.

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

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

- 1) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 2) посредством почтового отправления – 2 рабочих дня;
- 3) при личном приеме – 2 рабочих дня.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

3) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 06 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

6) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года № 95);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 декабря 2014 года, № 50, ст. 7089);

8) постановлением Правительства автономного округа от 21 сентября 2017 года № 1000-П «Об утверждении Порядка и ус-

ловий размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)» (Красный Север, 29 сентября 2017 года, спецвыпуск № 75) (далее - постановление № 1000-П);

9) постановлением Правительства автономного округа от 18 февраля 2016 года № 113-П «Об утверждении перечня иных случаев, для которых получение разрешения на строительство не требуется» (Красный Север, 26 февраля 2016 года, спецвыпуск № 9);

10) Уставом муниципального образования Пуровский район, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 31 мая 2016 года № 46;

11) Положением о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденным решением Районной Думы от 22 декабря 2016 года № 77.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о согласовании размещения объектов по форме, утвержденной постановлением № 1000-П (далее – заявление, запрос, обращение).

2.6.2. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

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

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

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

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

2.6.2.5. Кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

2.6.2.6. Координаты характерных точек границ территории, предполагаемой к использованию (если предполагается использование земель);

2.6.2.7. Наименование и вид объектов, предполагаемых к размещению на землях или земельных участках (части земельного участка), в соответствии с Перечнем и пунктами 5 - 9 постановления № 113-П;

2.6.2.8. Предполагаемый срок размещения объектов на землях или земельных участках (части земельного участка).

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

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

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

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ размещения объектов на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ размещаемых объектов (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) (далее – схема границ, ЕГРН).

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7. Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) копия лицензии на пользование недрами (в случае поступления заявления о размещении объектов, указанных в пункте 10 Перечня).

2.6.8. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.9. Специалисты Уполномоченного органа не вправе:

1) требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

2) отказывать заявителю:

– в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале;

– в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в рассмотрении заявления:

1) отсутствие в заявлении информации, указанной в подпунктах 2.6.2.5 – 2.6.2.7 пункта 2.6.2 настоящего регламента;

2) нарушение требований к составу документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.6.5 настоящего регламента;

3) направление заявления в орган местного самоуправления, полномочия по предоставлению муниципальной услуги у которого отсутствуют.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Перечнем и пунктами 5 – 9 постановления № 113-П;

2) размещение объектов на земельном участке, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды физическому или юридическому лицу, или находится в собственности физического или юридического лица, будет препятствовать использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

3) на испрашиваемом земельном участке расположены объекты недвижимого имущества, не принадлежащие заявителю;

4) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;

5) в отношении испрашиваемого земельного участка выдано заключение иному лицу;

6) испрашиваемый земельный участок включен в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам в собственность бесплатно;

7) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о передаче его из одной публичной собственности в другую;

8) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу;

9) в отношении испрашиваемого земельного участка установлен сервитут;

10) в уполномоченный орган поступили заключения заинтересованных органов об отказе в предварительном согласовании размещения объектов.

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

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

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.11.1. Регистрация запроса заявителя, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего регламента, в день его поступления.

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

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (далее – здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.12.2. 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 предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

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

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

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

2.12.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01

декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;	раз/минут	1/15 мин
	- при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса(с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги(с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			

7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.14. Иные требования предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

2.14.3. С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена посредством Единого портала и/или Регионального портала 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 – единая система идентификации и аутентификации).

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных и иных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала при наличии технической возможности.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

Особенности формирования запроса в электронной форме и его приема в Уполномоченном органе приведены в разделе 3.4 настоящего регламента.

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

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

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

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

3.1.3. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных и иных запросов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления и документов для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист)

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных в пункте 2.7.3 настоящего регламента;

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

3.2.3. В случае наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего регламента, специалист не позднее 7 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления обеспечивает направление заявителю сопроводительным письмом на указанный в заявлении почтовый адрес либо вручает лично заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению, с указанием нарушенных требований, указанных в подпунктах 2.6.2.5 – 2.6.2.7 пункта 2.6.2, пункте 2.6.5, абзаце третьем пункта 2.7.3 настоящего регламента.

3.2.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего регламента, специалист не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает формирование и направление в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы, соответствующие межведомственным запросам.

3.2.5. В случае если отсутствуют основания для отказа в рас-

смотрении заявления, указанные в пункте 2.7.3 настоящего регламента, специалист не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает направление копии схемы границ (за исключением случая, если подано заявление о размещении объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня и пунктом 5 постановления № 113-П):

1) центральному исполнительному органу государственной власти автономного округа, проводящему государственную политику и осуществляющему исполнительно-распорядительную деятельность в области транспорта и дорожного хозяйства, для ее рассмотрения и подготовки предложений о согласовании либо об отказе в согласовании размещения объектов на предмет использования земель или земельных участков, расположенных в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения автономного округа (в части вопросов, отнесенных к его компетенции);

2) центральному исполнительному органу государственной власти автономного округа, проводящему государственную политику и осуществляющему функции по контролю в сфере государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, для ее рассмотрения и подготовки предложений о согласовании либо об отказе в согласовании размещения объектов на предмет размещения объектов в границах территории объектов культурного наследия и их зон охраны (в части вопросов, отнесенных к его компетенции);

3) органу местного самоуправления муниципального образования в автономном округе, проводящему политику и осуществляющему исполнительно-распорядительную деятельность в сфере градостроительной деятельности, на территории которого предполагается размещение объектов (в части соответствия документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории муниципального образования);

4) организациям, осуществляющим предоставление технических условий на подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае если требуется размещение линейных объектов) (в части вопросов, отнесенных к их компетенции) (далее - заинтересованные органы).

3.2.5.1. Заинтересованный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления копии схемы границ рассматривает ее, готовит заключение о предварительном согласовании размещения объектов или об отказе в предварительном согласовании размещения объектов с указанием причин (далее - заключение заинтересованного органа) и направляет это заключение в Уполномоченный орган.

В случае непоступления в Уполномоченный орган в срок, установленный подпунктом 3.2.5.1 пункта 3.2.5 настоящего регламента, заключения заинтересованного органа размещение объектов считается предварительно согласованным с этим заинтересованным органом.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов, запросов о согласовании схемы границ.

Продолжительность административной процедуры - не более 7 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Уполномоченном органе.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала исполнения административной

процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, результатов межведомственных запросов и заключений заинтересованных органов.

3.3.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.7.4 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.3.3. В случае если имеются определенные пунктом 2.7.4 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.3.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

- передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

- вручает лично заявителю под подпись;

- почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному заявителем.

Решение и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (вручение) заявителю заключения о согласовании размещения объектов либо уведомления в письменной форме об отказе в размещении объектов.

Продолжительность административной процедуры:

- не более 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Уполномоченном органе (если подано заявление о размещении объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня и пунктом 5 постановления № 113-П);

- не более 28 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Уполномоченном органе (за исключением случая, если подано заявление о размещении объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня и пунктом 5 постановления № 113-П).

В случае если заявитель не явился в Уполномоченный орган в день выдачи решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 2

рабочих дней обеспечивает направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.8. Копия заключения не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания направляется с приложением схемы границ в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора для проведения государственного земельного надзора.

3.3.9. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа в срок, не превышающий 2 рабочих дня.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

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

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса

значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3) регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом

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

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

а) в Уполномоченном органе в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) в Уполномоченном органе на бумажном носителе.

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

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;

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

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

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом в соответствии с должностной инструкцией.

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

моченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за не оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

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

5.1.7. Отказ должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работника МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган на решения, принятые должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа, и (или) в МФЦ на решения, принятые работником МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги в части оформления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приема прилагаемых к нему документов.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Уполномоченного органа и (или) отдела МФЦ решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников, которых обжалуются;

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

исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «3» подраздела 5.5 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и (или) работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу и/или участвующих в организации предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и (или) работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.5. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа сайта сети МФЦ;

2) Единого портала и/или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника

МФЦ (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подразделе 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуется решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.7 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с подразделом 5.8 настоящего регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официаль-

ном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

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

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «3» подраздела 5.5 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки

устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа или МФЦ или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.20. Заявитель имеет право:

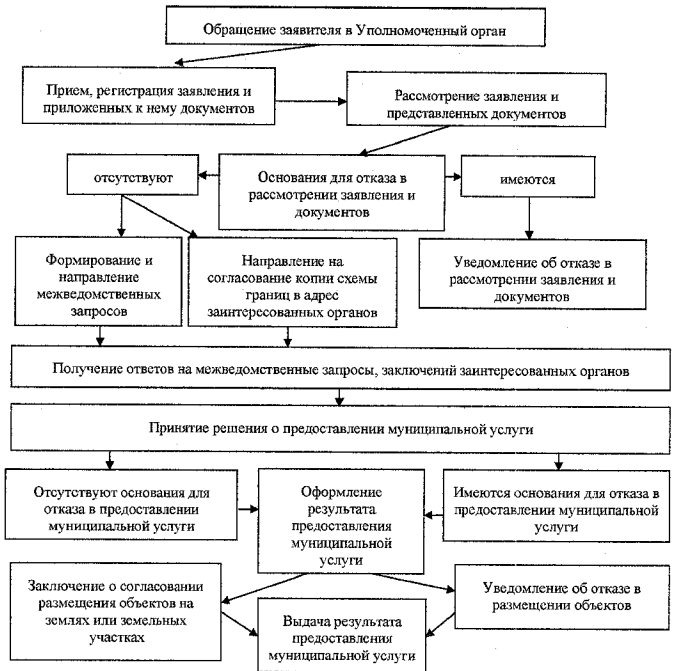
1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

*к Административному регламенту
Департамента имущественных и земельных
отношений Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача заключения о согласовании
размещения объектов, размещение которых
может осуществляться на земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности,
а также на землях и (или) земельных участках,
государственная собственность на которые
не разграничена, без предоставления
земельных участков или установления
сервитутов (за исключением нестационарных
торговых объектов и рекламных конструкций)»*

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
в Уполномоченном органе**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 июня 2018 г. № 231-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 27 НОЯБРЯ 2017 ГОДА
№ 336-ПА «ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ
ИНВЕСТИЦИОННОГО КЛИМАТА И РАЗВИТИЮ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

В целях совершенствования инвестиционной политики в муниципальном образовании Пуровский район, формирования механизмов по созданию условий для привлечения инвестиций, поддержки и реализации инвестиционных проектов, стимулирования инвестиционной активности на территории муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации района от 27 ноября 2017 года № 336-ПА «Об Общественном совете по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства».
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 оставлять за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 21 июня 2018 года № 231-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации

**района от 27 ноября 2017 года № 336-ПА
«Об Общественном совете по улучшению
инвестиционного климата и развитию
предпринимательства»**

1. Приложение № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

*«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации района
от 21 июня 2018 года № 231-ПА)*

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Общественном совете по улучшению инвестиционного
климата и развитию предпринимательства**

I. Общие положения

1.1. Общественный совет по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства (далее – Совет) является совещательным и координационным органом, создан в целях выработки мер по обеспечению условий осуществления инвестиционной деятельности и содействия развитию конкуренции.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Пуровский район (далее – Пуровский район, район), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, настоящим Положением.

II. Основные функции и права Совета

2.1. Совет в пределах своей компетенции осуществляет:

- обсуждение предложений по совершенствованию нормативно-правовой базы, регулирующей инвестиционную деятельность на территории района, разработка рекомендаций и предложений в этой сфере;
- рассмотрение и обсуждение предложений по организации взаимодействия органов местного самоуправления и участников инвестиционного процесса, в том числе рекомендаций по сокращению административных барьеров, препятствующих осуществлению такого взаимодействия;
- разработка предложений по стимулированию инвестиционной активности;
- рассмотрение предложений по созданию инвестиционных площадок на территории района;
- разработка предложений по приоритетным направлениям развития муниципального образования;
- рассмотрение инициатив бизнес-сообщества;
- формирование предложений по обеспечению взаимодействия участников инвестиционного процесса с органами государственной власти субъекта Российской Федерации и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- разработка предложений по формированию единого порядка (регламента) сопровождения инвестиционных проектов и рассмотрение результатов выполнения единого порядка (регламента) сопровождения инвестиционных проектов на территории Пуровского района;
- рассмотрение проектов правовых актов, а также иных документов и информации, подготавливаемых в целях стимулирования развития конкуренции в Пуровском районе.

2.2. Совет имеет право:

- запрашивать у органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, предприятий, организаций, учреждений информацию по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
- приглашать на заседания Совета представителей органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, предприятий, организаций, учреждений для участия в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Совета;
- создавать рабочие группы в целях решения вопросов, входящих в компетенцию Совета;
- осуществлять иные полномочия, необходимые для надлежащей организации деятельности Совета.

III. Организация работы Совета

3.1. Совет осуществляет свою деятельность на принципах равноправия его членов, коллегиальности принятия решения и гласности.

3.2. Председателем Совета является Глава Пуровского района.

3.3. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

3.4. Заседание Совета является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Совета.

3.5. Заседания Совета проводит председатель Совета, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Совета.

3.6. Материалы заседаний Совета размещаются на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3.7. Решения совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Совета, присутствующих на его заседании, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования принявшими участие считаются члены Совета, опросные листы которых получены до даты окончания приема опросных листов.

Решения совета оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании Совета и секретарем Совета. Решения Совета носят рекомендательный характер.

3.8. Голосование при необходимости может быть проведено в заочной форме путем подписания опросного листа.

3.9. Протоколы Совета после подписания направляются в Инвестиционный совет Пуровского района для дальнейшего рассмотрения и принятия решений.

3.10. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Совета осуществляет Управление экономики Администрации Пуровского района.»

2. Приложение № 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

*«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 21 июня 2018 года № 231-ПА*

СОСТАВ

**Общественного совета по улучшению инвестиционного
климата и развитию предпринимательства**

Глава района (председатель Совета);
заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики (заместитель председателя Совета);
начальник Управления экономики Администрации Пуровского района (секретарь Совета).

Члены Совета:

руководители структурных подразделений Администрации Пуровского района, курирующие направления деятельности, в

которых рассматриваются вопросы инвестиционной деятельности;

депутаты Районной Думы муниципального образования Пуровский район (по согласованию);

директор МКУ «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района»;

директор МКУ «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района»;

председатель общественной организации «Союз предпринимателей Пуровского района» (по согласованию);

руководитель общественной организации «Пуровский союз в защиту прав потребителей» (по согласованию);

представитель Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

представитель ГКУ ЯНАО «Центр занятости населения г. Тарко-Сале» (по согласованию);

представители крупных предприятий топливно-энергетического комплекса, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района (по согласованию);

представители сельскохозяйственных организаций Пуровского района (по согласованию);

представитель ООО «Ямальский лесопромышленный комплекс» (по согласованию);

представители субъектов малого и среднего предпринимательства (по согласованию).».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 25 июня 2018 г. № 233-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА № 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Казначейства России от 12 марта 2018 года № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля, являющимся структурным подразделением Администрации Пуровского района.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской рай-

онной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 25 июня 2018 года № 233-ПА

Порядок

осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля, являющимся структурным подразделением Администрации Пуровского района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля, являющимся структурным подразделением Администрации Пуровского района (далее - орган финансового контроля), контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - контроль в сфере закупок, Федеральный закон № 44-ФЗ).

2. Полномочия органа внутреннего финансового контроля по контролю в сфере закупок осуществляются Административно-правовым департаментом Администрации Пуровского района.

3. Предметом контроля в сфере закупок, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в отношении вопросов, указанных в части 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

4. Деятельность органа финансового контроля по контролю в сфере закупок (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Субъектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).

6. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок (далее - контрольные мероприятия).

7. Должностными лицами органа финансового контроля, осуществляющими контрольную деятельность (далее - должностные лица органа финансового контроля), являются:

а) заместитель Главы Администрации района, начальник Административно-правового департамента Администрации Пуровского района (далее - руководитель органа финансового контроля);

б) заместитель начальника департамента, начальник контрольно-ревизионного управления Административно-правового

департамента Администрации Пуровского района (далее - заместитель руководителя органа финансового контроля);

в) начальник ревизионного отдела контрольно-ревизионного управления Административно-правового департамента Администрации Пуровского района;

г) ведущий специалист ревизионного отдела контрольно-ревизионного управления Административно-правового департамента Администрации Пуровского района;

д) иные муниципальные служащие органа финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказами органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия.

8. Должностные лица органа финансового контроля обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа финансового контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами органа финансового контроля;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия (о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц органа финансового контроля, участвующих в проведении контрольного мероприятия), а также с результатами контрольного мероприятия;

г) при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять по решению руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля соответствующую информацию (документы, материалы) в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений (административных правонарушений), относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять по решению руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты их выявления.

9. Должностные лица органа финансового контроля в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - предписание) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

10. Все документы, составляемые должностными лицами органа финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

11. Запросы о представлении документов и информации, акты, составляемые по результатам контрольных мероприятий (далее - акты проверок), предписания вручаются представителям субъекта контроля либо направляются субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе органа финансового контроля и отсчитывается с даты его получения субъектом контроля.

13. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок в рамках контрольной деятельности осуществляются органом финансового контроля в порядке, установленном Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах проверки, оформленный в соответствии с пунктами 46, 48 настоящего Порядка, а также выданное субъекту контроля предписание.

14. Должностные лица органа финансового контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

16. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами органа финансового контроля на основании приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия.

17. Приказ органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц органа финансового контроля, участвующих в проведении контрольного мероприятия (далее - участники контрольного мероприятия), с указанием участника контрольного мероприятия, ответственного за его проведение (далее - ответственный участник);

з) фамилии, имена, отчества (при наличии) экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к прове-

дению контрольного мероприятия (в случаях их привлечения);
и) срок проведения контрольного мероприятия;

к) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

18. При необходимости изменения состава участников контрольного мероприятия в приказ органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия в установленном порядке вносятся соответствующие изменения.

19. Копия приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия (об изменении состава участников контрольного мероприятия) направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его издания.

20. Плановые проверки осуществляются в соответствии с полугодовыми планами контрольной деятельности в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок (далее - план контрольной деятельности), утвержденными руководителем органа финансового контроля.

План контрольной деятельности должен содержать сведения в соответствии с подпунктами «а», «б», «г», «е» пункта 17 настоящего Порядка.

21. Срок утверждения плана контрольной деятельности на первое полугодие очередного финансового года - до 25 декабря, на второе полугодие текущего финансового года - до 25 июня.

22. На основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля в план контрольной деятельности могут быть внесены изменения, которые утверждаются руководителем органа финансового контроля.

23. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

24. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя органа финансового контроля, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 48 настоящего Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

25. Контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом или проверочной группой органа финансового контроля.

26. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа финансового контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа финансового контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

27. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу органа финансового контроля.

28. При проведении камеральной проверки участниками контрольного мероприятия проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу органа финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

29. В случае если по результатам проверки полноты пред-

ставленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 36 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 38 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения камеральной проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа финансового контроля по истечении срока приостановления камеральной проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 36 настоящего Порядка соответствующая камеральная проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте камеральной проверки.

30. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

31. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

32. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

33. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя органа финансового контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

34. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречающаяся проверка по решению руководителя органа финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля.

При проведении встречающейся проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

35. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 26, 28, 30, 32 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

36. По решению руководителя органа финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля, проведение выездной или камеральной проверки приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа финансового контроля в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от участников контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

37. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 36 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 36 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 36 настоящего Порядка.

38. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом органа финансового контроля, в котором указываются основания принятия соответствующего решения.

Копия приказа органа финансового контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

39. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа финансового контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 9 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

40. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (выездной, камеральной или встречной), который подписывается всеми участниками контрольного мероприятия.

41. Акт выездной (камеральной) проверки оформляется в

срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения соответствующего контрольного мероприятия. Акт встречной проверки оформляется до истечения срока ее проведения.

42. К акту проверки прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии).

43. Акт проверки в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания участниками контрольного мероприятия должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

44. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки (далее - возражения) в срок не более 10 рабочих дней со дня получения субъектом контроля (представителем субъекта контроля) такого акта.

45. Ответственный участник в срок до 10 рабочих дней со дня получения возражений проверяет их обоснованность и готовит по ним письменное заключение (далее - заключение на возражение).

Один экземпляр заключения на возражения направляется в адрес субъекта контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

46. По результатам контрольного мероприятия ответственным участником подготавливается отчет (далее - отчет о результатах проверки).

В отчет о результатах проверки включаются все нарушения, отраженные в акте проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений (при их наличии).

47. Акт проверки, возражения и заключение на возражения (при их наличии), а также иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля.

48. По результатам рассмотрения акта проверки, с учетом возражений и заключения на возражения (при их наличии), а также иных материалов контрольного мероприятия руководитель (заместитель руководителя) органа финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания участниками контрольного мероприятия соответствующего акта проверки принимает одно из следующих решений (далее - решение):

а) о выдаче предписания;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием решения руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля подписывается отчет о результатах проверки, который приобщается к материалам соответствующего контрольного мероприятия.

Решение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, оформляется в форме предписания с учетом требований, установленных пунктом 50 настоящего Порядка. По результатам встречной проверки предписание не выдается.

Решение, предусмотренное подпунктом «б» настоящего пункта, фиксируется в отчете о результатах проверки.

Решение, предусмотренное подпунктом «в» настоящего пункта, оформляется в форме приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия с учетом требований, установленных пунктом 17 настоящего Порядка.

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

49. Предписание направляется (вручается) субъекту контроля (представителю субъекта контроля) в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о его выдаче в соответствии с подпунктом «а» пункта 48 настоящего Порядка.

50. Предписание должно содержать сроки его исполнения и

указание на действия, которые должно совершить лицо, получившее предписание.

51. Ответственный участник осуществляет контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Предписание подлежит отмене (полностью или частично) на основании вступившего в силу судебного акта, принятого в связи с обжалованием соответствующего предписания.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 21 июня 2018 г. № 339-РА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ
НА РАЗРАБОТКУ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ
АО «ЯМАЛКОММУНЭНЕРГО» ПО РАЗВИТИЮ СИСТЕМЫ
ВОДОСНАБЖЕНИЯ, ПРИВЕДЕНИЮ КАЧЕСТВА ВОДЫ
В СООТВЕТСТВИИ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ
ГОРОДА ТАРКО-САЛЕ НА 2019 - 2029 ГОДЫ**

Руководствуясь Федеральным законом от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.10.2007 № 100 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»

1. Утвердить техническое задание на разработку инвестиционной программы АО «Ямалкоммунэнерго» по развитию системы водоснабжения, приведению качества воды в соответствии с установленными требованиями города Тарко-Сале на 2019 - 2029 годы согласно приложению.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО**

распоряжением Администрации района
от 21 июня 2018 года № 339-РА

**Техническое задание
на разработку инвестиционной программы
АО «Ямалкоммунэнерго» по развитию системы
водоснабжения, приведению качества воды
в соответствии с установленными требованиями
города Тарко-Сале на 2019 - 2029 годы**

Заказчик инвестиционной программы: Администрации муниципального образования Пуровского района.

Разработчик инвестиционной программы: АО «Ямалкоммунэнерго».

I. Основание для разработки инвестиционной программы

1.1. Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

1.2. Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

1.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»;

1.4. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.10.2007 № 100 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

1.5. Решение Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 31.01.2017 № 102 «Об утверждении актуализированной схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования город Тарко-Сале на 2018 год и на период до 2028 года» (далее – Схема).

II. Цели и задачи разработки и реализации инвестиционной программы

2.1. Основные цели разработки инвестиционной программы по развитию системы водоснабжения, приведению качества воды в соответствие с установленными требованиями на территории муниципального образования город Тарко-Сале на 2019 - 2029 годы (далее – инвестиционная программа):

2.1.1. Обеспечение развития системы коммунальной инфраструктуры холодного и горячего водоснабжения на территории муниципального образования город Тарко-Сале на 2019 - 2029 годы;

2.1.2. Повышение надежности работы системы холодного и горячего водоснабжения в соответствии с нормативными требованиями;

2.1.3. Обеспечение доступности для потребителей услуг системы водоснабжения;

2.1.4. Обеспечение рационального использования энергоресурсов, направленных на сокращение объемов потерь при подъеме и передаче (транспортировке) воды, создание резервных энергетических мощностей и запасов энергетических ресурсов;

2.1.5. Обеспечение экологической безопасности природных ресурсов.

2.2. Задачи, которые необходимо решить для достижения вышеуказанных целей:

2.2.1. Обеспечение подачи абонентам определенного объема питьевой воды, горячей воды установленного качества;

2.2.2. Обеспечение холодного водоснабжения объектов существующей и перспективной застройки города;

2.2.3. Сокращение потерь воды при ее транспортировке;

2.2.4. Обеспечение соответствия качества питьевой воды, горячей воды требованиям законодательства Российской Федерации;

2.2.5. Модернизация объектов инженерной инфраструктуры путем внедрения ресурсо- и энергосберегающих технологий.

III. Перечень объектов капитального строительства абонентов, которых необходимо подключить к централизованным системам водоснабжения

В рамках инвестиционной программы необходимо обеспечить существующую и перспективную застройку города Тарко-Сале доступным, качественным и надежным водоснабжением.

Перечень территорий, которые необходимо обеспечить качественным и надежным водоснабжением, подключить к централизованной системе водоснабжения, определены согласно проектам планировки территории города:

- мкр. «Таежный Молодежный»;
- мкр. «Северный»;
- мкр. «Окуневый»;
- мкр. «Южный»;
- «Пантелеевой - Строителей - Совхозная»;
- квартал Прибрежный;
- среднеэтажные жилые дома по ул. Труда.

Нагрузки и сроки подключения объектов будут определены на стадии подготовки проектной документации.

Определение точек подключения будет производиться при разработке проектной и рабочей документации непосредственно на объекты капитального строительства после завершения работ по запуску в эксплуатацию кольцевого водопровода.

IV. Значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения

Фактические и плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности для разработки инвестиционной программы отражены в таблице 4.1:

Таблица 4.1

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Значение показателя 2018	Значение показателя 2029
1	Показатели качества воды			
1.1	Соответствие качества питьевой воды установленным нормам на водоочистных сооружениях	%		
	- бактериологические		100	100
	- физико-химические		58	100
1.2	Соответствие качества питьевой воды установленным нормам в водораспределительной сети, горячей воды в сети горячего водоснабжения	%		
	- бактериологические		100	100
	- физико-химические		69	100
1.3	Доля проб горячей воды в сети горячего водоснабжения, соответствующих установленным требованиям по температуре	%	90	100
2	Показатели надежности и бесперебойности водоснабжения			
2.1	Количество прерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, по подаче горячей воды, холодной воды, возникших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, в расчете на протяженность водопроводной сети в год	ед./км	–	0
3	Показатели эффективности использования ресурсов, в том числе уровень потерь воды			
3.1	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки и транспортировки питьевой воды	кВт*ч/м ³	2,12	1,75
3.2	Удельное количество тепловой энергии, расходуемое на подогрев горячей воды	Гкал/м ³	0,069	0,069
3.3	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть	%	29,5	до 20

Доведение качества питьевой воды на границе эксплуатационной ответственности абонента до уровня, соответствующего

установленным требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Гигиенические требования к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения», по следующим показателям:

- по содержанию марганца в количестве не более 0,1 мг/дм³;
- по содержанию железа в количестве не более 0,3 мг/дм³;

V. Перечень мероприятий по строительству, модернизации и (или) реконструкции объектов

С целью достижения плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения требуется реализация мероприятий согласно таблице 5.1.

Таблица 5.1

№ п/п	Наименование мероприятия	Период, год
1	Модернизация оборудования на станции очистки воды (демаргантация питьевой воды)	2019 - 2024
1.1	Замена электрокоагулянтов, внедрение демаргантации и щелочения воды	2019 - 2024
1.2	Строительство дополнительного резервуара-осветлителя 700 м ³ (станции очистки воды)	2019 - 2025
1.3	Строительство емкости подготовленной воды 1000 м ³	2019 - 2025
2	Техническое перевооружение источника водоснабжения - бурение 3 скважин (водозабор)	2019 - 2021
3	Строительство емкости 800 м ³ (территория котельной 3)	2019 - 2029
4	Строительство емкости исходной воды 1000 м ³	2019 - 2029
5	Строительство магистральных и внутриквартальных инженерных сетей	2019 - 2029

VI. Перечень мероприятий по защите централизованных систем водоснабжения и их отдельных объектов от угроз техногенного, природного характера и террористических актов, по предотвращению возникновения аварийных ситуаций, снижению риска и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций

6.1. В целях надежной системы водоснабжения города предусмотреть следующие мероприятия:

6.1.1. Обеспечение водозабора резервным источником водоснабжения.

6.1.2. При выходе из строя линии водовода от водозабора до станции очистки воды, предусмотреть возможность налива (разбора) воды на территории водозабора в передвижную тару (автоцистерны и другую малоёмную тару) для доставки (развоза) населению города.

6.1.3. Предусмотреть порядок и средства ликвидации возможного загрязнения системы водоснабжения.

6.1.4. Предусмотреть противопожарные мероприятия по защите водозабора от природных пожаров.

6.1.5. Предусмотреть мероприятия по защите водозабора и станции очистки воды от подтопления (затопления) в период прохождения паводковых вод.

VII. Требования к содержанию инвестиционной программы

7.1. Инвестиционная программа должна соответствовать требованиям к содержанию инвестиционной программы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения».

7.2. К проекту инвестиционной программы должны прилагаться:

7.2.1. Пояснительная записка.

7.2.2. Техничко-экономическое обоснование.

7.3. При разработке инвестиционной программы необходимо:

7.3.1. Выполнить анализ существующего состояния систем водоснабжения с указанием основных проблем, не позволяющих обеспечить необходимый уровень качества питьевой и горячей воды.

7.3.2. Разработать план мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями, а также план мероприятий по приведению качества горячей воды в соответствие с установленными требованиями и согласовать данные планы с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу в Пуровском и Красноселькупском районах. Планы мероприятий по приведению качества питьевой и горячей воды в соответствие с установленными требованиями включаются в состав инвестиционной программы.

7.4. Включить в состав инвестиционной программы перечень мероприятий по защите централизованных систем водоснабжения и их отдельных объектов от угроз техногенного, природного характера и террористических актов, по предотвращению возникновения аварийных ситуаций, снижению риска и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций.

VIII. Сроки разработки инвестиционной программы

8.1. Срок разработки инвестиционной программы – не более одного месяца с момента утверждения технического задания на разработку инвестиционной программы.

IX. Порядок и форма предоставления, рассмотрения и утверждения инвестиционной программы

9.1. Подготовка проекта инвестиционной программы и расчет финансовых потребностей, необходимых для реализации данной программы, производятся АО «Ямалкоммунэнерго».

9.2. Подготовленный проект инвестиционной программы и расчет предоставляются АО «Ямалкоммунэнерго» Администрации муниципального образования Пуровский район (далее – Администрация), которая проводит проверку соответствия проекта инвестиционной программы условиям утвержденного технического задания на ее формирование.

9.3. При соответствии проекта инвестиционной программы условиям утвержденного технического задания, Администрация согласовывает проект инвестиционной программы.

9.4. В случае несоответствия проекта инвестиционной программы техническому заданию на ее разработку Администрация обязана уведомить об отказе в согласовании проекта инвестиционной программы АО «Ямалкоммунэнерго» для устранения выявленных несоответствий с письменным изложением перечня замечаний и причин признания проекта инвестиционной программы несоответствующим требованиям технического задания.

9.5. АО «Ямалкоммунэнерго» в течение 7 дней после получения уведомления об отказе в согласовании проекта инвестиционной программы доработать его и направить на повторное согласование в Администрацию или направить на подписание протокол разногласий к проекту инвестиционной программы.

9.6. Администрация обязана рассмотреть доработанный проект инвестиционной программы и уведомить о согласовании или об отказе в согласовании АО «Ямалкоммунэнерго» в течение 7 дней со дня представления проекта инвестиционной программы на повторное согласование.

9.7. Администрация не позднее 7 дней со дня получения протокола разногласий к проекту инвестиционной программы обязана его рассмотреть, подписать и направить АО «Ямалкоммунэнерго».

9.8. В случае повторного отказа в согласовании проекта инвестиционной программы ее дальнейшее согласование осу-

ществляется в порядке, предусмотренном пунктами 8.1. - 8.7. настоящего раздела.

9.9. АО «Ямалкоммунэнерго» в течение 3 дней, со дня получения от Администрации согласованного проекта инвестиционной программы либо протокола разногласий к проекту инвестиционной программы, направляет проект инвестиционной программы с протоколом разногласий к проекту инвестиционной программы в Департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа на утверждение.

X. Порядок внесения изменений в техническое задание

10.1. Пересмотр (внесение изменений) в утвержденное техническое задание осуществляется по инициативе Главы муниципального образования Пуровский район или по инициативе АО «Ямалкоммунэнерго», на основании обращения, направляемого в адрес Главы муниципального образования Пуровский район, с указанием причин необходимости внесения изменений и приложением обосновывающих документов.

10.2. Пересмотр (внесение изменений) технического задания может производиться не чаще одного раза в год.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации

от 22 июня 2018 г. № 345-РА

г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 01 МАРТА 2017 ГОДА № 118-РА

В целях проведения мониторинга и систематизации нормативных правовых актов Администрации района

1. Признать утратившим силу распоряжение Администрации района от 01 марта 2017 года № 118-РА «О создании патрульных групп по обеспечению противопожарных мероприятий в муниципальном образовании Пуровский район».

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

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 22 июня 2018 г. № 24-ПГ

г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 04.10.2012 № 317-ПГ

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Главы района от 04.10.2012 № 317-ПГ «О порядке оповещения и информирования населения в случае угрозы возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени на территории муниципального образования Пуровский район».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района

(И.С. Аракелова) 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 первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

