Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН

СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

5 июля 2019 г. № 27 (3790)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- **Постановления**
- **Распоряжения**
- **Выборы-2019**

4 часть

Продолжение. Начало в частях 1,2,3

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 02 июля 2019г. № 208-ПА *г. Тарко-Сале*

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТДЕЛЬНЫХ ЦЕЛЯХ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 26 декабря 2018 года № 460-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02 июля 2019 г. № 208-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах муниципального образования город Тарко-Сале (далее – городское поселение), в границах сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, и на межселенной территории муниципального образования Пуровский район для целей, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

1.2.1. Размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами местного значения либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для муниципальных нужд муниципального образования город Тарко-Сале (далее – инженерные сооружения);

1.2.2. Складирования строительных и иных материалов, размещения временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок строительства, реконструкции, ремонта указанных объектов;

1.2.3. Устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами местного значения городского поселения или для устройства примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам местного значения городского поселения на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

1.2.4. Размещения автомобильных дорог местного значения городского поселения, муниципального района, сельского поселения в туннелях;

1.2.5. Проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются обратившиеся с ходатайством об установлении публичного сервитута юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители):

1.3.1. Являющиеся субъектами естественных монополий, – в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

1.3.2. Являющиеся организациями связи, – для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки до-

кументации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

1.3.3. Являющиеся владельцами объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, – в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 1.2.2 – 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

1.3.4. Предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 ЗК РФ и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, – в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

1.3.5. Иные лица, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута;

1.3.6. Юридические лица, имеющие на праве собственности, праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения сооружения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута, при условии, что право собственности, право оперативного управления или право хозяйственного ведения на указанные сооружения возникло до 1 сентября 2018 года.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Муниципальную услугу предоставляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент).

1.5. В государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на стендах в помещении Департамента, а также на официальном сайте муниципального образования Пуровский район (www.pur.yanao.ru) (далее – официальный сайт) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Департамента;
- справочные телефоны Департамента, а также структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, на котором размещена официальная страница Департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично либо посредством почтового отправления в адрес Департамента;
- в письменной форме по адресу официальной электронной почты Департамента с указанием темы сообщения «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях».

1.7. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах:

1.7.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурных подразделений Департамента, участвующих 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, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (далее – публичный сервитут).

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. 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 Департамента;
- отдел по формированию и учету земельных участков межселенной территории управления земельных отношений Департамента.

Специалисты Департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не-

обходимых 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута;
- решение об отказе в установлении публичного сервитута.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.1. Не более 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.4.2. Не более 45 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4 и 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, но не ранее чем 30 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 3.6.2.1 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на официальном сайте в разделе «Документы» / «Административные регламенты» / «Муниципальные услуги» / «Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района» и на Едином портале.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Департамент ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, утвержденной Приказом № 542 (далее – ходатайство), в котором должны быть указаны следующие сведения:

2.6.1. Наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

2.6.2. Цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 ЗК РФ;

2.6.3. Испрашиваемый срок публичного сервитута;

2.6.4. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

2.6.5. Обоснование необходимости установления публичного сервитута;

2.6.6. Указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

2.6.7. Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

2.6.8. Кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

2.6.9. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7. В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

2.7.1. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

2.7.2. Реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, не требуется разработка документации по планировке территории;

2.7.3. Реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

2.7.4. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для

государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

2.7.5. Проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 ЗК РФ, подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.7.6. Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпунктах 2.8.1 и 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

2.8. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, указанное в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1 и 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, должно также содержать:

2.8.1. Расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 ЗК РФ;

2.8.2. Обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 ЗК РФ, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

2.9. Перечень документов, прилагаемых к ходатайству, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.9.1. Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Границы публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1.2.1, 1.2.3 и 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов, а в случае, если для размещения инженерных сооружений, автомобильных дорог, железнодорожных путей разработка документации по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон.

Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, установлены Приказом № 541.

2.9.2. Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

2.9.3. Копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

2.9.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

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

2.11. В случае подачи ходатайства с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет ходатайство подписывается электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

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

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

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

2.12.1. Копию утвержденного проекта межевания территории (при наличии), 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;

2.12.2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого испрашивается установление публичного сервитута, а также на объекты недвижимого имущества, расположенные на таком земельном участке, которые 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;

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

2.12.4. Копии документов, содержащих сведения об имеющихся правах на земельные участки, в отношении которых испрашивается установление публичного сервитута, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае отсутствия таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель вправе получить в органах местного самоуправления по месту расположения земельного участка.

2.13. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Специалисты Департамента не вправе требовать от заявителя:

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

2.14.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.14.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для возврата ходатайства без рассмотрения являются:

2.17.1. Ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута, для целей, указанных в ходатайстве;

2.17.2. Заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

2.17.3. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.17.4. К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

2.17.5. Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 ЗК РФ.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.18.1 В ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, или содержащееся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента;

2.18.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ;

2.18.3. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

2.18.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строи-

тельства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

2.18.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

2.18.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1.2.1, 1.2.3 и 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.18.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

2.18.8. Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

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

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

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

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в Департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.25. Требования к местам для ожидания:

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

2.26. Требования к местам для информирования заявителей:

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа,

подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. 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
2.2.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	да/нет	нет
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.29. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

3.1.2. Рассмотрение ходатайства и документов, формирование и направление межведомственных и иных запросов, выявление правообладателей земельных участков;

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

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

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

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

Прием, регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов

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

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

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

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

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

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

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

Рассмотрение ходатайства и документов, формирование и направление межведомственных и иных запросов, выявление правообладателей земельных участков

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

3.5.1. Специалист после получения ходатайства и прилагаемых документов:

- устанавливает предмет обращения;

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

- устанавливает наличие полномочий Департамента по рассмотрению обращения заявителя;

- проверяет наличие оснований для возврата ходатайства без рассмотрения, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, специалист в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) ходатайства вручает лично заявителю либо обеспечивает направление заявителю сопроводительным письмом на указанный в ходатайстве почтовый адрес уведомление о возврате без рассмотрения ходатайства и документов, приложенных к ходатайству (далее – уведомление), с указанием причин возврата.

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

3.6. При отсутствии оснований для возврата ходатайства без рассмотрения, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, специалист:

3.6.1. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П;

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

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

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

3.6.2. В случае если ходатайство подано заявителем в целях, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства обеспечивает выявление правообладателей земельных участков путем:

3.6.2.1. Опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории);

3.6.2.2. Размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте, и официальном сайте муниципального образования, указанного в подпункте

3.6.2.1 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.6.2.3. Размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

3.6.2.4. Размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения подпунктов 3.6.2.1 и 3.6.2.3 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

3.7. В целях размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с подпунктом 3.6.2.2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента специалист направляет указанное сообщение и документы, предусмотренные пунктом 2.7 и подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления указанного муниципального образования, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Размещение указанного сообщения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется без взимания платы.

3.8. Извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута в соответствии с подпунктами 3.6.2.1, 3.6.2.3 и 3.6.2.4 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

3.9. Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного подпунктом 3.6.2.1 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, подают в Департамент заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

Результатом административной процедуры является рассмотрение ходатайства и прилагаемых документов, получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 календарных дней с даты поступления (регистрации) ходатайства в Департамент.

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

3.10 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов, а также результатов выявления правообладателей земельных участков.

3.10.1. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в установлении публичного с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывает начальник Департамента либо уполномоченное им лицом.

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения обеспечивает направление заявителю копии решения об отказе в установлении публичного сервитута почтовым отправлением либо вручает заявителю лично.

При направлении решения об отказе в установлении публичного сервитута почтовым отправлением специалист в течение 1 рабочего дня передает указанное решение специалисту Департамента, ответственному за отправление корреспонденции, для последующего направления посредством почтовой связи.

3.10.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Департамента и отсутствуют определенные пунктом 2.19 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, которое подписывает начальник Департамента либо уполномоченное им лицом.

Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

Департамент вправе по согласованию с правообладателями земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, и лицом, подавшим ходатайство об установлении публичного сервитута, утвердить иной вариант границ публичного сервитута, чем предусмотренный ходатайством.

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

3.11. Специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута обеспечивает:

3.11.1. Размещение решения об установлении публичного сервитута на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.11.2. Опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;

3.11.3. Направление за счет средств заявителя копии решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 ЗК РФ, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сер-

витут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

3.11.4. Направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

3.11.5. Направление обладателю публичного сервитута копии решения об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

При направлении копии решения об установлении публичного сервитута почтовым отправлением специалист в течение 1 рабочего дня передает указанное решение специалисту Департамента, ответственному за отправление корреспонденции, для последующего направления посредством почтовой связи.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута.

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента или уполномоченное им лицо в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

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

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

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

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

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий (процедур). Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Департамен-

та, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях (но не ограничиваясь):

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 Департамента 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.

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Департаментом, указанному в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.7.1. Официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.7.2. Единого портала;

5.7.3. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Департамента, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

5.12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

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

5.14. Департамент обеспечивает:

5.14.1. Оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Департамент принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Департамент принимают 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.

5.18. 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 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.21.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.21.5. Принятое по жалобе решение;

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

5.21.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом

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

5.23. Департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.25. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.25.2. 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;

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

5.26. Заявитель имеет право:

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 02 июля 2019г. № 209-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, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ И РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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 на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков или установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 20 июня 2018 года № 230-ПА «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)».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02 июля 2019 г. № 209-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, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»

I. Общие положения

1.1. 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, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного 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.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Муниципальную услугу предоставляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент).

1.5. В государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на стендах в помещении Департамента, а также на официальном сайте муниципального образования Пуровский район (www.pur.yanao.ru) (далее – официальный сайт) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Департамента;
- справочные телефоны Департамента, а также структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, на котором размещена официальная страница Департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично либо посредством почтового отправления в адрес Департамента;
- в письменной форме по адресу официальной электронной почты Департамента с указанием темы сообщения «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, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)».

1.7. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах:

1.7.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурных подразделений Департамента, участвующих 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, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача заключе-

ния 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, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций).

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. 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 Департамента;

- отдел по формированию и учету земельных участков межселенной территории управления земельных отношений Департамента.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение о согласовании размещения объектов на землях и (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, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)» (далее – заключение);

- уведомление об отказе в согласовании размещения объектов на землях и (или) земельных участках (далее – уведомление об отказе в размещении объектов).

Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.1. Не более 28 дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте (за исключением случая, если подано заявление о размещении объектов, предусмотренных пунктом 5 перечня, утвержденного 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» (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)

2.4.2. Не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о согласовании размещения объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня и пунктом 5 постановления № 113-П.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на официальном сайте в разделе «Документы» / «Административные регламенты» / «Муниципальные услуги» / «Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района» и на Едином портале.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Департамент заявление о согласовании размещения объектов по форме, утвержденной постановлением № 1000-П (далее – заявление), в котором должны быть указаны следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2.7.2. 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).

2.8. Заявление может быть подано лично либо через уполномоченного представителя, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе.

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

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

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

2.9.2. Копию лицензии на пользование недрами (в случае поступления заявления о размещении объектов, указанных в пункте 10 Перечня);

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

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

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

2.11. Специалисты Департамента не вправе требовать от заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления являются:

2.14.1. Отсутствие в заявлении информации, указанной в подпунктах 2.7.5 – 2.7.7 пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

2.14.2. Нарушение требований к составу документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

2.14.3. Направление заявления в орган местного самоуправления, полномочия по предоставлению муниципальной услуги у которого отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.15.1. В заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Перечнем и пунктами 5 – 9 постановления № 113-П;

2.15.2. 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;

2.15.3. На испрашиваемом земельном участке расположены объекты недвижимого имущества, не принадлежащие заявителю;

2.15.4. В отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;

2.15.5. В отношении испрашиваемого земельного участка выдано заключение иному лицу;

2.15.6. Испрашиваемый земельный участок включен в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам в собственность бесплатно;

2.15.7. В отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о передаче его из одной публичной собственности в другую;

2.15.8. В отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу;

2.15.9. В отношении испрашиваемого земельного участка установлен сервитут, публичный сервитут;

2.15.10. В Департамент поступили заключения заинтересованных органов об отказе в предварительном согласовании размещения объектов.

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.21. Требования к местам для ожидания:

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

2.22. Требования к местам для информирования заявителей:

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	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
2.2.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	да/нет	нет
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.25. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

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

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

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

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

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

Рассмотрение заявление и документов, формирование и направление межведомственных и иных запросов

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

3.5.1. Специалист после получения заявления и прилагаемых документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- устанавливает наличие полномочий Департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного 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 2.7.5 – 2.7.7 пункта 2.7, пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

3.7. В случае если отсутствуют основания для отказа в рассмотрении заявления, указанные в пункте 2.15 настоящего Административного 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).

3.7.1. 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 Департамент.

В случае непоступления в Департамент в срок, установленный подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 настоящего Административного регламента, заключения заинтересованного органа размещение объектов считается предварительно согласованным с этим заинтересованным органом.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых документов, получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, получение заключения заинтересованного органа (за исключением случая, если подано заявление о размещении объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня и пунктом 5 постановления № 113-П).

Продолжительность административной процедуры – не более 15 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в Департамент.

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

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом комплекта документов заявителя, результатов межведомственных запросов и заключений заинтересованных органов.

3.8.1. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в размещении объектов с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывает начальник Департамента либо уполномоченное им лицом.

3.8.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Департамента и отсутствуют определенные пунктом 2.16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит заключение о согласовании размещения объектов на землях и (или) земельных участках, которое подписывает начальник Департамента либо уполномоченное им лицом.

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю заключения или уведомления об отказе в размещении объектов.

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

3.10. В течение 10 рабочих дней со дня подписания заключения специалист обеспечивает направление копии этого заключения с приложением схемы границ в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора для проведения государственного земельного надзора.

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента или уполномоченное им лицо в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

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

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

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

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

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий (процедур). Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

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

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

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях (но не ограничиваясь):

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 Департамента 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.

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

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

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование Департамента, наименование должности должностного лица, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица решения и действия

(бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Департаментом, указанному в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.7.1. Официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.7.2. Единого портала;

5.7.3. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Департамента, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

5.12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

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

5.14. Департамент обеспечивает:

5.14.1. Оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Департамент принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Департамент принимают 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.

5.18. 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 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.21.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.21.5. Принятое по жалобе решение;

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

5.21.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом

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

5.23. Департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.25. Департамент оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.25.2. 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;

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

5.26. Заявитель имеет право:

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

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации

от 27 июня 2019г. № 370-РА *г. Тарко-Сале*

О ПРИЗНАНИИ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ, ПУРОВСКИЙ РАЙОН, ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, УЛИЦА ЮБИЛЕЙНАЯ, ДОМ № 21«А», АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании заключения межведомственной комиссии об оценке соответствия многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 30.05.2019 № 26

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Юбилейная, дом № 21 «а», аварийным и подлежащим сносу.

2. Департаменту строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (А.И. Мусаев) провести работу по отселению граждан, проживающих в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего распоряжения, в срок до 31.12.2025.

3. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (А.Н. Медведев) в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, обеспечить проведение мероприятий по изъятию для муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, указанный в пункте 1 настоящего распоряжения.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации

от 27 июня 2019г. № 371-РА *г. Тарко-Сале*

О ПРИЗНАНИИ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ, ПУРОВСКИЙ РАЙОН, ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, МИКРОРАЙОН СОВЕТСКИЙ, ДОМ № 16, АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании заключения межведомственной комиссии об оценке соответствия многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 30.05.2019 № 25

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, микрорайон Советский, дом № 16, аварийным и подлежащим сносу.

2. Департаменту строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (А.И. Мусаев) провести работу по отселению граждан, проживающих в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего распоряжения, в срок до 31.12.2027.

3. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (А.Н. Медведев) в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, обеспечить проведение мероприятий по изъятию для муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, указанный в пункте 1 настоящего распоряжения.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ВЫБОРЫ-2019

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ № 116/451

от 27 июня 2019 года *г. Тарко-Сале*

О ЗАВЕРЕНИИ СПИСКА КАНДИДАТОВ В ДЕПУТАТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА, ВЫДВИНУТЫХ ПУРОВСКИМ МЕСТНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ ПАРТИИ «ЕДИНАЯ РОССИЯ» ПО ТАРКО-САЛИНСКОМУ МНОГОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 3 НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫБОРАХ ДЕПУТАТОВ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА ПО ТАРКО-САЛИНСКОМУ МНОГОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 3

Рассмотрев документы, представленные в Территориальную избирательную комиссию Пуровского района для заверения списка кандидатов в депутаты Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва, выдвинутых Пуровским местным отделением Партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ»** по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3 на дополнительных выборах депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3, в соответствии с пунктом 1.1 статьи 35 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 2 статьи 7, частями 4 и 5 статьи 70.1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 30-ЗАО «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», Территориальная избирательная комиссия Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Заверить прилагаемый список кандидатов в депутаты Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва, выдвинутых Пуровским местным отделением Партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ»** по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3 на дополнительных выборах депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3, в количестве двух человек (далее - список кандидатов).

2. Выдать уполномоченному представителю Пуровского местного отделения Партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ»** копию заверенного списка кандидатов.

3. Направить копию заверенного списка кандидатов и копии заявлений о согласии баллотироваться кандидатов, включенных в заверенный список кандидатов, в окружную избирательную комиссию Тарко-Салинского многомандатного избирательного округа № 3.

4. Окружной избирательной комиссии Тарко-Салинского многомандатного избирательного округа № 3 после представления сведений кандидатами, включенных в заверенный список кандидатов, незамедлительно направить представленные сведения в соответствующие государственные органы для проверки их достоверности.

5. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной общественно-политической газете «Северный луч» и разместить на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Пуровского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделах «Документы комиссии» / подразделе «Решения» и «Единый день голосования» / подразделе «Дополнительные выборы депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3», а также в задаче «Право» ГАС «Выборы».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Территориальной избирательной комиссии Пуровского района О.А. Буторину.

Председатель Территориальной избирательной комиссии Пуровского района Н.В. ОЛЕКСИНА
Секретарь Территориальной избирательной комиссии Пуровского района О.А. БУТОРИНА

Список заверен Территориальной избирательной комиссией Пуровского района 27 июня 2019 года (решение № 116/451)

СПИСОК
кандидатов в депутаты Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва, выдвинутых Пуровским местным отделением Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3 на дополнительных выборах депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3

Тарко-Салинский многомандатный избирательный округ № 3

Елесина Мария Владимировна, дата рождения – 08 декабря 1974 года, места жительства - Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале.

Хорольцев Геннадий Юрьевич, дата рождения – 10 сентября 1974 года, адрес места жительства - Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале.

РЕШЕНИЕ № 117/453

от 29 июня 2019 года *г. Тарко-Сале*

О ЗАВЕРЕНИИ СПИСКА КАНДИДАТОВ В ДЕПУТАТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА, ВЫДВИНУТЫХ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИМ РЕГИОНАЛЬНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ ЛДПР ПО ТАРКО-САЛИНСКОМУ МНОГОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 3 НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫБОРАХ ДЕПУТАТОВ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА ПО ТАРКО-САЛИНСКОМУ МНОГОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 3

Рассмотрев документы, представленные в Территориальную избирательную комиссию Пуровского района для заверения списка кандидатов в депутаты Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва, выдвинутых Ямало-Ненецким региональным отделением **ЛДПР** по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3 на дополнительных выборах депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3, в соответствии с пунктом 1.1 статьи 35 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 2 статьи 7, частями 4 и 5 статьи 70.1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 30-ЗАО «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», Территориальная избирательная комиссия Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Заверить прилагаемый список кандидатов в депутаты Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва, выдвинутых Ямало-Ненецким региональным отделением **ЛДПР** по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3 на дополнительных выборах депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3, в количестве одного человека (далее - список кандидатов).

2. Выдать уполномоченному представителю Ямало-Ненецкого регионального отделения **ЛДПР** копию заверенного списка кандидатов.

3. Направить копию заверенного списка кандидатов и копию заявления о согласии баллотироваться кандидата, включенного в заверенный список кандидатов, в окружную избирательную комиссию Тарко-Салинского многомандатного избирательного округа № 3.

4. Окружной избирательной комиссии Тарко-Салинского многомандатного избирательного округа № 3 после представления сведений кандидатом, включенного в заверенный список кандидатов, незамедлительно направить представленные сведения в соответствующие государственные органы для проверки их достоверности.

5. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной общественно-политической газете «Северный луч» и разместить на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Пуровского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделах «Документы комиссии» / подразделе «Решения» и «Единый день голосования» / подразделе «Дополнительные выборы депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3», а также в задаче «Право» ГАС «Выборы».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Территориальной избирательной комиссии Пуровского района О.А. Буторину.

Председатель Территориальной избирательной комиссии Пуровского района Н.В. ОЛЕКСИНА
Секретарь Территориальной избирательной комиссии Пуровского района О.А. БУТОРИНА

Список заверен Территориальной избирательной комиссией Пуровского района 29 июня 2019 года (решение № 117/453)

СПИСОК
кандидатов в депутаты Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва, выдвинутых Ямало-Ненецким региональным отделением ЛДПР

по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3 на дополнительных выборах депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3

Тарко-Салинский многомандатный избирательный округ № 3

Иванов Артем Алексеевич, дата рождения - 13 января 1987 года, адрес места жительства - Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок городского типа Уренгой, член Политической партии **ЛДПР** – Либерально – демократической партии России, координатор Пуровского местного отделения Ямало-Ненецкого регионального отделения **ЛДПР**.

РЕШЕНИЕ № 118/457

от 03 июля 2019 года *г. Тарко-Сале*

О ЗАВЕРЕНИИ СПИСКА КАНДИДАТОВ В ДЕПУТАТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА, ВЫДВИНУТЫХ ЯНОО КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ ПО ТАРКО-САЛИНСКОМУ МНОГОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 3 НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫБОРАХ ДЕПУТАТОВ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА ПО ТАРКО-САЛИНСКОМУ МНОГОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 3

Рассмотрев документы, представленные в Территориальную избирательную комиссию Пуровского района для заверения списка кандидатов в депутаты Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва, выдвинутых ЯНОО **КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ** по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3 на дополнительных выборах депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3, в соответствии с пунктом 1.1 статьи 35 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 2 статьи 7, частями 4 и 5 статьи 70.1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 30-ЗАО «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», Территориальная избирательная комиссия Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Заверить прилагаемый список кандидатов в депутаты Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва, выдвинутых ЯНОО **КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ** по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3 на дополнительных выборах депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3, в количестве одного человека (далее - список кандидатов).

2. Выдать уполномоченному представителю ЯНОО **КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ** копию заверенного списка кандидатов.

3. Направить копию заверенного списка кандидатов и копию заявления о согласии баллотироваться кандидата, включенного в заверенный список кандидатов, в окружную избирательную комиссию Тарко-Салинского многомандатного избирательного округа № 3.

4. Окружной избирательной комиссии Тарко-Салинского многомандатного избирательного округа № 3 после представления сведений кандидатом, включенного в заверенный список кандидатов, незамедлительно направить представленные сведения в соответствующие государственные органы для проверки их достоверности.

5. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной общественно-политической газете «Северный луч» и разместить на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Пуровского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделах «Документы комиссии» / подразделе «Решения» и «Единый день голосования» / подразделе «Дополнительные выборы депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3», а также в задаче «Право» ГАС «Выборы».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Территориальной избирательной комиссии Пуровского района О.А. Буторину.

Председатель Территориальной избирательной комиссии Пуровского района Н.В. ОЛЕКСИНА
Секретарь Территориальной избирательной комиссии Пуровского района О.А. БУТОРИНА

Список заверен Территориальной избирательной комиссией Пуровского района 03 июля 2019 года (решение № 118/457)

СПИСОК
кандидатов в депутаты Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва, выдвинутых ЯНОО КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3 на дополнительных выборах депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3

Тарко-Салинский многомандатный избирательный округ № 3

Ганьжин Игорь Данилович, дата рождения – 07 апреля 1963 года, адрес места жительства – Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале.

Информационное сообщение о сборе предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий, сформированных в Ямало-Ненецком автономном округе и участвующих в подготовке и проведении выборов в единый день голосования 8 сентября 2019 года

Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа объявляет о сборе предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий, сформированных в Ямало-Ненецком автономном округе.

Прием предложений и необходимых документов осуществляется территориальными избирательными комиссиями в период с 19 июля по 8 августа 2019 года включительно.

В резерв составов участковых избирательных комиссий не могут быть зачислены:

1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации, а также граждане Российской Федерации, имеющие гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

2) лица, признанные решением суда, вступившим в законную силу, недееспособными, ограниченно дееспособными;

3) лица, не достигшие возраста 18 лет;

4) депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) выборные должностные лица, а также главы местных администраций;

6) судьи (за исключением судей, находящихся в отставке), прокуроры;

7) лица, выведенные из состава комиссий по решению суда, а также лица, утратившие свои полномочия членов комиссий с правом решающего голоса в результате расформирования комиссии (за исключением лиц, в отношении которых судом было установлено отсутствие вины за допущенные комиссией нарушения), - в течение пяти лет со дня вступления в законную силу соответствующего решения суда;

8) лица, имеющие неснятую и непогашенную судимость, а также лица, подвергнутые в судебном порядке административному наказанию за нарушение законодательства о выборах и референдумах, - в течение одного года со дня вступления в законную силу решения (постановления) суда о назначении административного наказания;

9) лица, в отношении которых отсутствуют документы, необходимые для зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий.

Перечень документов, необходимых при внесении предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий, сформированных в Ямало-Ненецком автономном округе и участвующих в подготовке и проведении выборов в единый день голосования 8 сентября 2019 года

Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений

1. Решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых избирательных комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.

2. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, - решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых избирательных комиссий о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава.

Для иных общественных объединений

1. Нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения.

2. Решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых избирательных комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения.

3. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указанный в пункте 2 вопрос не урегулирован, - решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых избирательных комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в резерв составов участковых избирательных комиссий.

Для иных субъектов права внесения кандидатур в резерв составов участковых избирательных комиссий

Решение представительного органа муниципального образования, протокол собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы.

Кроме того, всеми субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:

1. Письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых избирательных комиссий.

2. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена для зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий.

Перечень и адреса территориальных избирательных комиссий, осуществляющих прием документов по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий, номера избирательных участков, в резерв составов участковых комиссий которых объявлено дополнительное зачисление

№ п/п	Наименование территориальной избирательной комиссии	Адрес	Номера избирательных участков
1.	Территориальная избирательная комиссия Пуровского района	629850, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	917, 918

И.о. директора, главного редактора А.С. ГРЕБНЕВ

СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ
Общественно-политическая газета
Тираж 136
Индексы 54360, 54378

УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Пуровского района

Адрес редакции, издателя и типографии: 629850 Тюменская обл., ЯНАО, г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20. Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00560 от 19.04.2012г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты “Северный луч”.