



15 мая 2020 г. № 20 (3835)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения
- Информация



ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 06 мая 2020г. № 182-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ
ОРГАНИЗАЦИЯМ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАТРАТ,
СВЯЗАННЫХ С ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ДОБРОВОЛЬНОЙ
ПОЖАРНОЙ ДРУЖИНЫ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА СЕЛО ТОЛЬКА, УТВЕРЖДЁННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 31.05.2018 № 186-ПА**

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования Пуровский район в соответствие с федеральным законодательством и совершенствования механизма поддержки некоммерческих организаций на межселенной территории Пуровского района село Толька

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины на межселенной территории Пуровского района село Толька, утверждённый постановлением Администрации района от 31.05.2018 № 186-ПА.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района Г.А. Куправа.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Администрации района
от 06 мая 2020 г. № 182-ПА*

Изменения,

**вносимые в Порядок предоставления субсидии
некоммерческим организациям на финансовое
обеспечение затрат, связанных с деятельностью
добровольной пожарной дружины на межселенной
территории Пуровского района село Толька**

1. Пункт 1.5 раздела I Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины на межселенной территории Пуровского района село Толька утверждённого постановлением Администрации района от 31.05.2018 № 186-ПА (далее – Порядок), дополнить абзацем следующего содержания:

«– на страхование членов добровольной пожарной дружины на межселенной территории Пуровского района село Толька.».

2. В разделе II Порядка:

2.1. Подпункт 2.2.6 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:
«2.2.6. Получатели субсидии не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателей субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.»;

2.2. Подпункт 2.4.2 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных некоммерческой организацией;».

2.3. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Администрация Пуровского района предоставляет субсидию в размере и сроки, определяемые Соглашением о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), путём перечисления денежных средств в установленном порядке на указанный в Соглашении счёт получателя субсидии.

Размер субсидии определяется по формуле:

$P = P1 + P2 + P3 + P4 + P5 + P6 + P7 + P8 + P9 + P10 + P11 + P12 + P13$, где P – размер предоставляемой субсидии;

P1 – объем расходов на материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны (обеспечение средствами индивидуальной защиты пожарных, снаряжением пожарных, необходимым для тушения пожаров, в соответствии с установленными нормами);

P2 – объем расходов на прохождение ежегодного медицинского осмотра членами добровольной пожарной охраны;

P3 – объем расходов на профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки и программам повышения квалификации работников добровольной пожарной охраны;

P4 – объем расходов на содержание служебных помещений, в том числе на арендные платежи;

P5 – объем расходов на автотранспортное обслуживание;

P6 – объем расходов на приобретение канцелярских принадлежностей;

P7 – объем расходов на оплату услуг связи;

P8 – объем расходов на приобретение компьютерной, многофункциональной и иной необходимой техники, ее содержание и техническое обслуживание, программное обеспечение;

P9 – объем расходов на оплату труда;

P10 – объем расходов на начисления на оплату труда;

P11 – объем расходов на осуществление материального стимулирования деятельности добровольных пожарных;

P12 – объем расходов на оплату услуг кредитных организаций (услуги банка);

P13 – объем расходов на страхование членов добровольной пожарной дружины на межселенной территории Пуровского района село Толька.».

3. Раздел III Порядка дополнить пунктом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности устанавливаются в Соглашении.».

4. Приложение № 5 к Порядку дополнить пунктом 2.10 следующего содержания:

«2.10. По разделу «Страхование членов добровольной пожарной дружины на межселенной территории Пуровского района село Толька»:

– список застрахованных членов добровольной пожарной дружины;

– копию полисов страхования членов добровольной пожарной дружины;

– копию банковских платежных документов.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 07 мая 2020г. № 184-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ ОДНОМУ ИЗ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННОМУ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ) НА РЕБЕНКА,
НЕ ПОСЕЩАЮЩЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ,
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ
АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ», УТВЕРЖДЕННЫЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 28.06.2018 № 242-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 09.08.2018
№ 291-ПА, 04.09.2018 № 313-ПА, 30.04.2019 № 143-ПА,
11.11.2019 № 331-ПА, 28.02.2020 № 62-ПА)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.05.2014 № 348-П
«О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной
компенсационной выплаты одному из родителей (законному
представителю) на ребёнка, не посещающего образовательную
организацию, реализующую образовательную программу до-
школьного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденный постановлением Администрации района от 28.06.2018 № 242-ПА (с изменениями от 09.08.2018 № 291-ПА, 04.09.2018 № 313-ПА, 30.04.2019 № 143-ПА, 11.11.2019 № 331-ПА, 28.02.2020 № 62-ПА).

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Администрации района
от 07 мая 2020 г. № 184-ПА*

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в Административный регламент
по предоставлению государственной услуги**

**«Предоставление ежемесячной компенсационной
выплаты одному из родителей (законному
представителю) на ребенка, не посещающего
образовательную организацию, реализующую**

**образовательную программу дошкольного образования в
Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденный
постановлением Администрации района
от 28.06.2018 № 242-ПА (с изменениями от 09.08.2018
№ 291-ПА, 04.09.2018 № 313-ПА, 30.04.2019 № 143-ПА,
11.11.2019 № 331-ПА, 28.02.2020 № 62-ПА)**

1. Внести в раздел I Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденного постановлением Администрации района от 28.06.2018 № 242-ПА (с изменениями от 09.08.2018 № 291-ПА, 04.09.2018 № 313-ПА, 30.04.2019 № 143-ПА, 11.11.2019 № 331-ПА, 28.02.2020 № 62-ПА) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Подпункт 1 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«1) Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

Государственную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Пуровский район.

Уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального образования Пуровский район, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования).

С учетом территориальных особенностей прием заявлений может осуществляться муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные учреждения), информация о которых размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу <http://www.pgu-yamal.ru> и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>.

Справочная информация размещена на официальном сайте муниципального образования Пуровский район: <http://puradm.ru>, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Едином портале).».

1.2. Абзац девятый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«Ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество, замещаемую должность исполнителя, наименование основного структурного подразделения и органа (сведения об основном структурном подразделении и (или) органе не указываются в случае их указания на бланке), номер его служебного телефона (с указанием кода) (допускается указывать адрес электронной почты исполнителя в едином домене органов), подписывается начальником департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.».

2. Внести в раздел II Административного регламента следующие изменения:

2.1. Абзац первый пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6. Наименование исполнителя, предоставляющего государственную услугу: Администрация муниципального образования Пуровский район. Уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального образования Пуровский район, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент образования.».

2.2. Пункт 9 дополнить абзацем следующего содержания:

«Исполнитель обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе на Едином портале и Региональном портале.».

2.3. Пункт 10.2 изложить в следующей редакции:

«10.2. При отсутствии документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, постоянное место проживания родителя (законного представителя) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию на территории автономного округа, устанавливается решением комиссии по предоставлению ежемесячной выплаты (далее – комиссия) при условии наличия одного или нескольких документов (сведений), подтверждающих проживание на территории автономного округа:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимо-

сти, подтверждающей право собственности на жилое помещение, расположенное на территории автономного округа;

2) договора найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения, расположенного на территории автономного округа;

3) копии трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, подтверждающих осуществление трудовой деятельности на территории автономного округа.

Состав и порядок работы комиссии утверждаются постановлением Администрации района.

Решение комиссии может быть обжаловано гражданином в суде.»

2.4. Абзац пятый пункта 12 изложить в следующей редакции:

«- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;».

2.5. Абзац семнадцатый пункта 22 изложить в следующей редакции:

«На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов 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». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.»

3. Внести в раздел III Административного регламента следующие изменения:

3.1. Пункт 24 исключить.

3.2. Подпункт «в» пункта 27 изложить в следующей редакции:

«в) соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае если представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

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

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов и рассмотрение обращения заявителя, в течение 3 дней передает документы в Департамент образования специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.»

3.3. В абзаце восьмом пункта 28 цифры «14» заменить цифрами «16».

4. Внести в раздел V Административного регламента следующие изменения:

4.1. Пункт 56 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

4.2. Пункты 58 – 59 изложить в следующей редакции:

«58. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

59. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщают заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы об оставлении жалобы без ответа.»

5. Приложение № 2 к Административному регламенту исключить.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 07 мая 2020г. № 185-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ ПО СОВМЕСТНОЙ ПРОСЬБЕ РОДИТЕЛЕЙ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ, А ТАКЖЕ НА ИЗМЕНЕНИЕ ПРИСВОЕННОЙ ЕМУ ФАМИЛИИ НА ФАМИЛИЮ ДРУГОГО РОДИТЕЛЯ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 21.07.2015 № 198-ПА (В РЕДАКЦИИ ОТ 09.02.2016

№ 44-ПА, 19.03.2018 № 85-ПА, 31.08.2018 № 310-ПА,
21.05.2019 № 158-ПА)

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя», утвержденный постановлением Администрации района от 21.07.2015 № 198-ПА (в редакции от 09.02.2016 № 44-ПА, 19.03.2018 № 85-ПА, 31.08.2018 № 310-ПА, 21.05.2019 № 158-ПА).

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Администрации района
от 07 мая 2020 г. № 198-ПА*

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в Административный регламент
по предоставлению государственной услуги**

**«Выдача разрешения по совместной просьбе родителей
на изменение имени ребенка, не достигшего возраста**

**четырнадцати лет, а также на изменение
присвоенной ему фамилии на фамилию другого
родителя», утвержденный постановлением**

Администрации района от 21.07.2015 № 198-ПА

**(в редакции от 09.02.2016 № 44-ПА, 19.03.2018 № 85-ПА,
31.08.2018 № 310-ПА, 21.05.2019 № 158-ПА)**

1. Внести в раздел I Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя», утвержденный постановлением Администрации района от 21.07.2015 № 198-ПА (в редакции от 09.02.2016 № 44-ПА, 19.03.2018 № 85-ПА, 31.08.2018 № 310-ПА, 21.05.2019 № 158-ПА) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

Государственную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Пуровский район.

Уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального образования Пуровский район, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования).

Государственная услуга предоставляется непосредственно

отделом защиты прав детей Департамента образования (далее – отдел защиты).

Справочная информация размещена на официальном сайте муниципального образования Пуровский район: <http://puradm.ru>, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Едином портале).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы исполнителя, обращение к которому необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела защиты, Департамента образования в сети Интернет.

Исполнители обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

Информация о государственной услуге и процедурах ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела защиты;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет) на официальном сайте департамента и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела защиты, департамента.»

1.2. Абзац четырнадцатый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«Ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество, замещаемую должность исполнителя, наименование основного структурного подразделения и органа (сведения об основном структурном подразделении и (или) органе не указываются в случае их указания на бланке), номер его служебного телефона (с указанием кода) (допускается указывать адрес электронной почты исполнителя в едином домене органов), подписывается начальником департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.»

2. Внести в раздел II Административного регламента следующие изменения:

2.1. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Наименование исполнителя, предоставляющего государственную услугу: Администрация муниципального образования Пуровский район.

Уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального образования Пуровский район, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом защиты.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной

ной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.».

2.2. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте исполнителя в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.».

Исполнитель обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе на Едином портале и Региональном портале.».

2.3. Абзац двадцать третий пункта 10 изложить в следующей редакции:

«- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;».

2.4. Абзац третий подпункта 1 пункта 17 изложить в следующей редакции:

«На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов 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». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2.5. В подпункте 1 пункта 18 слово «нет» заменить словом «да».

3. Абзац пятый пункта 20 раздела III Административного регламента исключить.

4. Внести в раздел V Административного регламента следующие изменения:

4.1. Пункт 46 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.».

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

4.2. Пункт 50 изложить в следующей редакции:

«50. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщают заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы об оставлении жалобы без ответа.».

5. Приложение № 1 к Административному регламенту исключить.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 07 мая 2020г. № 186-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОТЦОВСТВА ЛИЦА, НЕ СОСТОЯЩЕГО В БРАКЕ С МАТЕРЬЮ РЕБЕНКА, В СЛУЧАЕ СМЕРТИ МАТЕРИ, ПРИЗНАНИЯ ЕЕ НЕДЕЕСПОСОБНОЙ, НЕВОЗМОЖНОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ МАТЕРИ ИЛИ В СЛУЧАЕ ЛИШЕНИЯ ЕЕ РОДИТЕЛЬСКИХ ПРАВ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 02.07.2015 № 172-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 03.02.2016 № 21-ПА, 19.03.2018 № 86-ПА, 21.02.2019 № 44-ПА, 21.05.2019 № 157-ПА)

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав», утвержденный постановлением Администрации района от 02.07.2015 № 172-ПА (с изменениями от 03.02.2016 № 21-ПА, 19.03.2018 № 86-ПА, 21.02.2019 № 44-ПА, 21.05.2019 № 157-ПА).

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

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской рай-

онной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Администрации района
от 07 мая 2020 г. № 186-ПА*

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги

«Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав», утвержденный постановлением Администрации района от 02.07.2015 № 172-ПА (с изменениями от 03.02.2016 № 21-ПА, 19.03.2018 № 86-ПА, 21.02.2019 № 44-ПА, 21.05.2019 № 157-ПА)

1. Пункт 3 раздела I Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав», утвержденный постановлением Администрации района от 02.07.2015 № 172-ПА (с изменениями от 03.02.2016 № 21-ПА, 19.03.2018 № 86-ПА, 21.02.2019 № 44-ПА, 21.05.2019 № 157-ПА) (далее – Административный регламент), изложить в следующей редакции:

«3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

Исполнителем государственной услуги является Администрация муниципального образования Пуровский район.

Уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального образования Пуровский район, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом защиты прав детей Департамента образования (далее – отдел защиты).

Справочная информация размещена на официальном сайте муниципального образования Пуровский район: <http://puradm.ru>, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Едином портале).

К справочной информации относится следующая информация: место нахождения и графики работы исполнителя, обращение к которому необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела защиты, Департамента образования в сети Интернет.

Исполнители обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

Информация о государственной услуге и процедурах ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела защиты;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет) на официальном сайте Департамента образования и в Региональном портале и/или Едином портале, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела защиты, Департамента образования.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела защиты, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты отдела защиты.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела защиты, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя государственной услуги и фамилии, имени, отчестве специалиста отдела защиты, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся 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 государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество, замещаемую должность исполнителя, наименование основного структурного подразделения и органа (сведения об основном структурном подразделении и (или) органе не указываются в случае их указания на бланке), номер его служебного телефона (с указанием кода) (допускается указывать адрес электронной почты исполнителя в едином домене органов), подписывается

начальником департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

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

2. Внести в раздел II Административного регламента следующие изменения:

2.1. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Наименование исполнителя, предоставляющего государственную услугу: Администрация муниципального образования Пууровский район.

Уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального образования Пууровский район, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент образования.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом защиты прав детей Департамента образования.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.».

2.2. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Результатом предоставления государственной услуги является согласие органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка либо решение об отказе в установлении отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка. Согласие (решение) на бумажном носителе выдается лично заявителю отделом защиты либо направляется через отделения федеральной почтовой связи.».

2.3. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте исполнителя в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

Исполнитель обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе на Едином портале и Региональном портале.».

2.4. Абзац пятнадцатый пункта 10 изложить в следующей редакции:

«- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие

государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;».

2.5. Абзац семнадцатый пункта 17 изложить в следующей редакции:

«На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов 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». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2.6. В подпункте 1 пункта 18 слово «нет» заменить словом «да».

3. Абзац пятый пункта 20 раздела III Административного регламента исключить.

4. Внести в раздел V Административного регламента следующие изменения:

4.1. Пункт 46 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

4.2. Пункт 50 изложить в следующей редакции:

«50. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщают заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы об оставлении жалобы без ответа.».

5. Приложение № 1 к Административному регламенту исключить.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 07 мая 2020г. № 187-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЕЙ И ИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 21.07.2015 № 199-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 18.02.2016 № 55-ПА, 07.06.2018 № 204-ПА, 21.05.2019 № 159-ПА)

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением Администрации района от 21.07.2015 № 199-ПА (с изменениями от 18.02.2016 № 55-ПА, 07.06.2018 № 204-ПА, 21.05.2019 № 159-ПА).

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 07 мая 2020 г. № 187-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением Администрации района от 21.07.2015 № 199-ПА (с изменениями от 18.02.2016 № 55-ПА, 07.06.2018 № 204-ПА, 21.05.2019 № 159-ПА)

1. Внести в раздел I Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных», утвержденного постановлением Администрации района от 21.07.2015 № 199-ПА (с изменениями от 18.02.2016 № 55-ПА, 07.06.2018 № 204-ПА, 21.05.2019 № 159-ПА) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3 Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

Исполнителем государственной услуги является Администрация муниципального образования Пуровский район.

Уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального образования Пуровский район, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства Департамента образования (далее – отдел опеки).

Справочная информация размещена на официальном сайте муниципального образования Пуровский район: <http://puradm.ru>, на Региональном портале государственных и муниципаль-

ных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Едином портале).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы исполнителя, обращение к которому необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела опеки, Департамента образования в сети Интернет.

Исполнители обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.»

1.2. Абзац девятый пункта 1.6 изложить в следующей редакции:

«Ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество, замещаемую должность исполнителя, наименование основного структурного подразделения и органа (сведения об основном структурном подразделении и (или) органе не указываются в случае их указания на бланке), номер его служебного телефона (с указанием кода) (допускается указывать адрес электронной почты исполнителя в едином домене органов), подписывается начальником Департамента образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.»

2. Внести в раздел II Административного регламента следующие изменения:

2.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего государственную услугу: Администрация муниципального образования Пуровский район.

Уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального образования Пуровский район, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент образования.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.»

2.2. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных либо отказ в предоставлении государственной услуги.»

2.3. В пункте 2.4 цифры «10» заменить цифрами «15».

2.4. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте исполнителя в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

Исполнитель обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предостав-

ление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе на Едином портале и Региональном портале.».

2.5. Внести в пункт 2.6 следующие изменения:

2.5.1. Подпункты «Г», «д», «з» исключить.

2.5.2. Абзац пятый подпункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;».

2.6. В подпункте 1 пункта 2.7 слово «нет» заменить словом «да».

2.7. Абзац девятнадцатый пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов 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». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

3. Внести в раздел III Административного регламента следующие изменения:

3.1. Пункт 3.2 исключить.

3.2. В подпункте 1 пункта 3.3 слова «пунктами 2.6, 2.7» заменить словами «пунктом 2.8».

4. Внести в раздел V Административного регламента следующие изменения:

4.1. Пункт 5.19 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворе-

нию в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

4.2. Пункты 5.22 – 5.23 изложить в следующей редакции:

«5.22. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.23. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщают заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы об оставлении жалобы без ответа.».

5. Приложение № 3 к Административному регламенту исключить.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 07 мая 2020г. № 188-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИМСЯ В СЕМЬЯХ ОПЕКУНОВ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ) ИЛИ ПЕРЕДАННЫМ В ПРИЕМНЫЕ СЕМЬИ, А ТАКЖЕ ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИМСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ИЛИ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ, ОДИН РАЗ В ГОД ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ (В САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ – ПРИ НАЛИЧИИ МЕДИЦИНСКИХ ПОКАЗАНИЙ), РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК ПРИ САМОСТОЯТЕЛЬНОМ ИХ ПРИОБРЕТЕНИИ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СЕМЬЯХ ОПЕКУНОВ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ) ИЛИ ПЕРЕДАННЫХ В ПРИЕМНЫЕ СЕМЬИ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ), А ТАКЖЕ ОПЛАТА ПРОЕЗДА К МЕСТУ ЛЕЧЕНИЯ (ОТДЫХА) И ОБРАТНО (КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА ПРИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ОПЛАТЕ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СЕМЬЯХ ОПЕКУНОВ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ) ИЛИ ПЕРЕДАННЫХ В ПРИЕМНЫЕ СЕМЬИ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ)», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ОТ 26.04.2018 № 153-ПА

(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 30.04.2019 № 132-ПА)

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплате проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)», утвержденный постановлением Администрации района от 26.04.2018 № 153-ПА (с изменениями от 30.04.2019 № 132-ПА).

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 07 мая 2020 г. № 188-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги

«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)», утвержденный постановлением Администрации района от 26.04.2018 № 153-ПА (с изменениями от 30.04.2019 № 132-ПА)

1. Внести в раздел I Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)», утвержденный постановлением Администрации района от 26.04.2018 № 153-ПА (с изменениями от 30.04.2019 № 132-ПА) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

Исполнителем государственной услуги является Администрация муниципального образования Пуровский район.

Уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального образования Пурувский район, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент образования Администрации Пурувского района (далее – Департамент образования).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства Департамента образования (далее – отдел опеки).

Справочная информация размещена на официальном сайте муниципального образования Пурувский район: <http://puradm.ru>, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Едином портале).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы исполнителя, обращение к которому необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела опеки, Департамента образования в сети Интернет.

Исполнители обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.».

1.2. Абзац девятый пункта 1.6 изложить в следующей редакции:

«Ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество, замещаемую должность исполнителя, наименование основного структурного подразделения и органа (сведения об основном структурном подразделении и (или) органе не указываются в случае их указания на бланке), номер его служебного телефона (с указанием кода) (допускается указывать адрес электронной почты исполнителя в едином домене органов), подписывается начальником Департамента образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.».

2. Внести в раздел II Административного регламента следующие изменения:

2.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего государственную услугу: Администрация муниципального образования Пурувский район.

Уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального образования Пурувский район, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент образования.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.».

2.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте исполнителя в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

Исполнитель обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе на Едином портале и Региональном портале.».

2.3. Абзац пятый пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;».

2.4. Абзац семнадцатый пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов 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». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2.5. В подпункте 1 пункта 2.17 слово «нет» заменить словом «да».

3. Внести в раздел III Административного регламента следующие изменения:

3.1. Пункт 3.2 исключить.

3.2. В абзацах первом, втором подпункта 1 пункта 3.3 слова «пунктом 2.7» заменить словами «пунктом 2.8».

3.3. Пункт 3.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.».

4. Внести в раздел V Административного регламента следующие изменения:

4.1. Пункт 5.19 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

4.2. Пункты 5.22 – 5.23 изложить в следующей редакции:

«5.22. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.23. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщает заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы об оставлении жалобы без ответа.».

5. Приложение № 3 к Административному регламенту исключить.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 08 мая 2020г. № 190-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 12 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА № 352-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 28 МАРТА 2018 ГОДА № 106-ПА)

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 прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением Администрации района от 12 декабря 2017 года № 352-ПА (с изменениями от 28 марта 2018 года № 106-ПА).

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

3. Пункт 7 изменений, утвержденных настоящим постановлением, вступает в силу с 1 июля 2020 года.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возло-

жить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Администрации района
от 08 мая 2020 г. № 190-ПА*

**Изменения,
вносимые в Административный регламент
Департамента имущественных и земельных отношений
Администрации Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка», утвержденный
постановлением Администрации района
от 12 декабря 2017 года № 352-ПА (с изменениями
от 28 марта 2018 года № 106-ПА)
(далее – Административный регламент)**

1. Подраздел 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.1. 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, а также структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, на котором размещена официальная страница Уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа.

1.3.2. 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 Уполномоченного органа;

- в письменной форме по адресу официальной электронной почты Уполномоченного органа с указанием темы сообщения «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

- посредством Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Пуровский район (далее – соглашение о взаимодействии).

1.3.3. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах:

1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) 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.

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

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают 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 либо через Единый портал и/или Региональный портал с момента реализации технической возможности в зависимости от способа обращения заявителя.

3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ; 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

2. Пункт 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в течение 30 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Уполномоченный орган (за исключением случаев поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- в течение 45 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Уполномоченный орган (за исключением случаев поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- в течение 90 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Уполномоченный орган (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- в течение 105 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Уполномоченный орган (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

3. Пункт 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале.».

4. Подпункт 1 пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II изложить в следующей редакции:

«1) требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

2) 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;

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

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

5. В пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II:

5.1. В подпункте 2 слова «в [подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22, 23](#)» заменить словами «в [подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23](#)».

5.2. Дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) Поступившее в Уполномоченный орган в срок, установленный [пунктом 4 статьи 3.5](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомление исполнительного органа государственной власти автономного округа, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.».

6. Подраздел 2.10 раздела II дополнить пунктом 2.10.2 следующего содержания:

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

7. [Абзац двенадцатый](#) пункта 2.13.1 подраздела 2.13 раздела II изложить в следующей редакции:

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

8. Пункт 7 [таблицы](#) «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» подраздела 2.14 дополнить подпунктом 7.2 следующего содержания:

7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/ нет	нет
------	---	------------	-----

».

9. Пункт 3.3.12 подраздела 3.3 раздела III изложить в следующей редакции:

«3.3.12. Продолжительность административной процедуры – не более сроков, установленных [пунктом 2.4.1](#) настоящего Административного регламента.».

10. Пункт 3.4.7 подраздела 3.4 раздела III признать утратившим силу.

11. Раздел III дополнить подразделом 3.6 следующего содержания:

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

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

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

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

12. Подраздел 5.1 раздела V дополнить пунктами 5.1.8 - 5.1.10 следующего содержания:

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

5.1.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены феде-

ральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

13. В **приложении № 2** к Административному регламенту:

13.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«

3.	подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственности за плату	член садоводческого некоммерческого товарищества (далее - СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (далее - ОНТ)	садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ	документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю
----	---	--------------------------	---	---	---

».

13.2. Пункты 5, 10 признать утратившими силу.

13.3. Пункт 11 изложить в следующей редакции:

«

11.	подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	в общую долевую собственность бесплатно	лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ	земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - территория садоводства или огородничества)	решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка
-----	--	---	--	---	--

».

13.4. В пункте 12 графы 6 после слов «трудовой книжки» дополнить словами «или сведения о трудовой деятельности».

13.5. Пункт 22 изложить в следующей редакции:

«

22.	подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	член СНТ или ОНТ	садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ	документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества
-----	---	----------	------------------	---	--

».

13.6. Пункт 23 изложить в следующей редакции:

«

23.	подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора	лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ	ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества	решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества
-----	---	--	--	--	--

».

13.7. В пунктах 28, 29 граф 4 - 6 слова «жилья экономического класса» заменить словами «стандартного жилья».

13.8. В пункте 32 граф 4, 5 слова «дачного хозяйства» исключить.

13.9. В пунктах 53, 58 графы 6 после слов «трудовой книжки» дополнить словами «или сведения о трудовой деятельности».

13.10. В **пункте 61 графы 5** слово «хозяйствования» заменить словами «хозяйственной деятельности».

13.11. Дополнить пунктом 65 следующего содержания:

«

65.	Подпункт 29.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)	земельный участок, необходимый для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), предусмотренный договором пользования рыбоводным участком	договор пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности
-----	--	----------	---	---	--

».

14. В **приложении № 3** к Административному регламенту:

14.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«

3.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственности за плату	член СНТ или ОНТ	садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ	1. Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН. 2. Утвержденный проект межевания территории. 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 4. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
----	---	--------------------------	------------------	---	---

».

14.2. Пункт 5 признать утратившим силу.

14.3. В пункте 10 граф 4, 5 слова «дачного хозяйства» исключить.

14.4. Пункт 13 признать утратившим силу.

14.5. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

14.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	в общую долевую собственность бесплатно	лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членом СНТ или ОНТ	земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества	1. Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН. 2. Утвержденный проект межевания территории. 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 4. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
-----	---	---	--	---	---

14.6. Пункт 26 изложить в следующей редакции:

26.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	член СНТ или ОНТ	садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ	1. Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН. 2. Утвержденный проект межевания территории. 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 4. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
-----	--	----------	------------------	---	---

14.7. Пункт 27 изложить в следующей редакции:

27.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора	лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членом СНТ или ОНТ	ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества	1. Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН. 2. Утвержденный проект межевания территории. 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 4. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
-----	--	--	--	--	---

14.8. В пунктах 29, 33 граф 4, 5 слова «жилья экономического класса» заменить словами «стандартного жилья».

14.9. В пункте 36 граф 4, 5 слова «дачного хозяйства» исключить.

14.10. В пункте 50 слова по тексту «рыбопромыслового» заменить словами «рыболовного».

14.11. Пункт 73 изложить в следующей редакции:

73.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	СНТ или ОНТ	земельный участок, предназначенный для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
-----	--	-----------------------------	-------------	---	---

14.12. В пункте 75 в графе 5 слово «хозяйствования» заменить словами «хозяйственной деятельности».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 08 мая 2020г. № 191-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.12.2011 № 989-П «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Администрации района от 15.03.2017 № 59-ПА «Об утверждении перечня видов муниципального контроля муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление», постановлением Администрации района от 19.03.2020 № 93-ПА «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Пуровского района муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Администрацией Пуровского района муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на офи-

циальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации района
от 08.05.2020 г. № 191-ПА*

**Административный регламент
осуществления Администрацией муниципального
образования Пуровский район муниципального
контроля за использованием и охраной недр при
добыче общераспространенных полезных ископаемых,
а также при строительстве подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых**

I. Общие положения

Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования Пуровский район муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации муниципального образования Пуровский район с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

1. Вид муниципального контроля

Вид муниципального контроля: «Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых» (далее - муниципальный контроль).

**2. Наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего муниципальный контроль**

2.1. Муниципальный контроль осуществляет Администрация муниципального образования Пуровский район (далее – орган муниципального контроля), функции органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля осуществляет Управление природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района (далее – управление).

2.2. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются специалисты управления, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее – должностные лица).

**3. Нормативные правовые акты, регулирующие
осуществление муниципального контроля**

3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.puradm.ru

(далее - официальный сайт муниципального образования Пуровский район) в подразделе «Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых» подраздела «Муниципальный контроль» раздела «Деятельность».

3.2. Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за осуществление муниципального контроля, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – недропользователи) в процессе осуществления деятельности требований действующего законодательства при использовании участков недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - требования действующего законодательства при использовании участков недр).

4.2. Муниципальный контроль осуществляется в отношении:

- пользования участками недр местного значения, предоставленных исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере недропользования, с оформлением лицензии на пользование участком недр местного значения;

- пользования участками недр с целью добычи общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу иных видов полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу иных видов полезных ископаемых, в границах предоставленных им горных отводов и (или) геологических отводов, с заключением договора на пользование недрами.

4.3. Целью муниципального контроля является выявление, пресечение и предупреждение нарушений требований действующего законодательства при использовании участков недр.

4.4. Основной задачей муниципального контроля является проверка соблюдения недропользователями требований действующего законодательства при использовании участков недр.

**5. Права и обязанности должностных лиц при
осуществлении муниципального контроля**

5.1. Должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки соблюдения недропользователями требований действующего законодательства при использовании участков недр;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля;

3) получать объяснения по факту нарушения требований действующего законодательства при использовании участков недр, и (или) неисполнения выданного предписания;

4) составлять и направлять предостережения о недопустимо-

сти нарушения требований действующего законодательства при использовании участков недр, в случае подачи недропользователями возражений на такое предостережение, рассматривать такие возражения, производить контроль за исполнением предостережения недропользователями.

5.2. Должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению, пресечению и предупреждению нарушений требований действующего законодательства при использовании участков недр;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы недропользователей, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю недропользователя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю недропользователя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании недропользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) не требовать от недропользователя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у недропользователя.

5.3. Орган муниципального контроля обязан истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами местного самоуправления, осуществляющими муниципальный контроль при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

5.4. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя недропользователя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.5. Должностным лицам запрещается требовать от недропользователя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель недропользователя при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

б) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав недропользователя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе к участию в проверке.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель недропользователя при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций к территории, используемой недропользователем при осуществлении деятельности по использованию участков недр;

2) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки).

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью недропользователя или его уполномоченного представителя.

Недропользователи вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

7. Описание результата осуществления муниципального контроля

4.1. Результатами осуществления муниципального контроля при проведении мероприятий по контролю являются:

1) акт о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований действующего законодательства при использовании участков недр, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, с внесением записи о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у недропользователя;

2) акт о невозможности проведения проверки.

В случае выявления нарушения требований действующего законодательства при использовании участков недр:

1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований действующего законодательства при использовании участков недр;

2) направление материалов проверки должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с частью 1 статьи 28.3 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации для принятия мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.2. Результатом осуществления муниципального контроля при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с Недропользователями являются:

1) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки Недропользователя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) предостережение Недропользователю о недопустимости

нарушения требований действующего законодательства при использовании участков недр.

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого недропользователя:

1) документ, подтверждающий личность законного представителя недропользователя;

2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя недропользователя (в случае участия представителя);

3) журнал учета проверок.

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

9. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата за проведение мероприятий по контролю с недропользователей не взимается.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

10. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

10.1. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе исполнения муниципального контроля осуществляется:

1) при личном обращении заинтересованного лица непосредственно к специалистам управления;

2) с использованием средств телефонной связи при обращении в управление;

3) в письменной форме лично, почтой в адрес управления или по адресу электронной почты управления;

4) на стендах в помещении управления;

5) на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;

6) в государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru.

10.2. К справочной информации относится следующая информация:

- 1) место нахождения и график работы управления;
- 2) справочные телефоны управления;
- 3) адрес официального сайта муниципального образования Пуровский район, а также электронной почты управления.

Справочная информация размещается на стенде управления и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

Должностные лица управления размещают и актуализируют справочную информацию на стенде управления и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

10.3. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами в устной или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить в орган муниципального контроля обращение о предоставлении письменной информации по вопросу осуществления муниципального контроля, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам исполнения муниципального контроля осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления муниципального контроля.

Должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение подписывается руководителем органа муниципального контроля либо лицом его замещающим и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения органом муниципального контроля.

По просьбе заявителя, направившего обращение, копия ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа. По просьбе заявителя, направившего обращение, копия ответа на письменное обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

11. Срок осуществления муниципального контроля

11.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать 20 рабочих дней.

11.2. Общий срок проведения плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

11.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 11.2 настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного

информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля или заместителем руководителя органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

11.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами путем проведения проверок соблюдения недропользователями требований действующего законодательства при использовании участков недр, проведения мероприятий по профилактике нарушений требований действующего законодательства при использовании участков недр, а также проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с недропользователями.

Муниципальный контроль осуществляется посредством проведения следующих административных процедур (действий):

- 1) организация плановой проверки;
- 2) организация внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с недропользователями;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований действующего законодательства при использовании участков недр.

12. Организация плановой проверки

12.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный органом муниципального контроля, согласованный органом прокуратуры, утвержденный и размещенный на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

12.2. Решение о проведении проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки (далее - распоряжение).

12.3. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

12.4. Предметом плановой проверки является соблюдение

недропользователем в процессе осуществления деятельности требований действующего законодательства при использовании участков недр.

12.5. Основанием для включения плановой проверки недропользователя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации недропользователя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки недропользователя.

12.6. Административная процедура по организации плановой проверки недропользователя включает следующие административные действия:

- 1) подготовка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение плана проведения проверок на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;
- 2) подписание распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;
- 3) уведомление недропользователя о проведении плановой проверки.

12.7. Структурным подразделением органа муниципального контроля, ответственным за разработку плана проверок, является управление.

12.8. Содержание административных действий по подготовке, согласованию с органами прокуратуры, утверждению и размещению плана проведения плановых проверок заключается в разработке ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения недропользователями требований действующего законодательства при использовании участков недр, его согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

12.9. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

12.10. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования недропользователей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения или места фактического осуществления деятельности недропользователями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) совместно с органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

12.11. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район либо иным доступным способом.

12.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении плановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

- 1) оформление проекта распоряжения о проведении плановой проверки;

- 2) подписание руководителем или уполномоченным им должностным лицом органа муниципального контроля распоряжения о проведении плановой проверки.

12.13. Решение о проведении плановой (документарной, выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития № 141).

12.14. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование недропользователя, проверка которого проводится, место нахождения или место фактического осуществления деятельности недропользователем;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке требования действующего законодательства при использовании участков недр;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) наименование, номер и дата принятия Административного регламента осуществления муниципального контроля;
- 9) перечень документов, предЖ;БР@aиЕснованияЮУ основан

12.16. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры не предусмотрено.

12.17. Критерием принятия решений об организации плановой проверки недропользователя является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

12.18. Результатом административной процедуры по организации плановой проверки недропользователя является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя о проведении плановой проверки.

12.19. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

1) размещение информации о ежегодном плане проверок на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;

2) подписание распоряжения о проведении плановой проверки.

13. Организация внеплановой проверки

13.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

13.2. Предметом внеплановой документарной и (или) выездной проверки недропользователя является соблюдение им в процессе осуществления деятельности требований действующего законодательства при использовании участков недр, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

13.3. Основаниями для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки недропользователя при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований действующего законодательства при использовании участков недр являются:

1) истечение срока исполнения недропользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований действующего законодательства при использовании участков недр;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с недропользователями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культу-

ры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

13.4. Административная процедура по организации внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 13.1 - 13.3 настоящего Административного регламента;

2) подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки;

3) согласование с органом прокуратуры (извещение органа прокуратуры) внеплановой выездной проверки в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;

4) уведомление недропользователя о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

13.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

13.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 13.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующего недропользователя.

13.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований действующего законодательства при использовании участков недр, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 13.3 настоящего Административного

регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов недропользователя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с недропользователем и без возложения на них обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля.

В рамках предварительной проверки у недропользователя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

13.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований законодательства при использовании участков недр, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 13.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению недропользователя к ответственности не принимаются.

13.9. По решению руководителя органа муниципального контроля или уполномоченного им должностного лица предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

13.10. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

13.11. Содержание административного действия по установлению наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 13.1 – 13.3 настоящего Административного регламента, заключается в установлении должностными лицами органа муниципального контроля оснований для проведения каждой конкретной проверки.

13.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении внеплановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) оформление ответственными должностными лицами органа муниципального контроля проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) подписание руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом распоряжения о проведении внеплановой проверки.

13.13. Решение о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

13.14. В распоряжении органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование недропользователя, проверка которого проводится, место нахождения или места фактического осуществления деятельности недропользователем;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования действующего законодательства при использовании участков недр;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) наименование, номер и дата принятия Административного регламента осуществления муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых недропользователем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

13.15. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) направление в орган прокуратуры заявления о согласовании внеплановой выездной проверки;

2) направление в орган прокуратуры извещения о незамедлительном проведении внеплановой выездной проверки.

13.16. Внеплановая выездная проверка недропользователей может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких недропользователей.

13.17. Должностные лица органа муниципального контроля оформляют заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

13.18. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписывает руководитель органа муниципального контроля.

13.19. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности недропользователем в порядке, установленном пунктом 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

13.20. Порядок согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки установлен Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Генпрокуратуры России № 93).

13.21. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением другого распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;

2) об обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

13.22. Содержание административного действия по уведомлению недропользователя о проведении внеплановой выездной проверки заключается в направлении уведомления недропользователю о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) посредством электронной почты недропользователя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен недропользователем в управление;

в) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты недропользователя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен недропользователем в управление (при наличии технической возможности);

г) иным доступным способом.

13.23. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.24. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки недропользователей являются случаи, установленные пунктами 13.1 - 13.3 настоящего Административного регламента.

13.25. Результатом административной процедуры по организации внеплановой проверки недропользователя является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя о проведении внеплановой проверки.

13.26. Порядком передачи результата административной процедуры по организации внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

13.27. Способом фиксации результата является подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной или документарной проверки.

14. Проведение проверки

14.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является:

1) распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

2) распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

14.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

14.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

14.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы недропользователя, име-

ющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении этого недропользователя.

14.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение недропользователем требований действующего законодательства при использовании участков недр, орган муниципального контроля направляет в адрес недропользователя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

14.6. Должностное лицо органа муниципального контроля вручает решение, извещение, уведомление, мотивированный запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю недропользователя с отметкой в оригинале о дате получения с указанием Ф.И.О., должности лица, получившего его, и подписи, либо направляет в адрес недропользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по адресу электронной почты недропользователя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен недропользователем в орган муниципального контроля, либо посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты (при наличии технической возможности), или иным доступным способом.

14.7. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса недропользователь обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

14.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующей подписью руководителя, иного должностного лица недропользователя.

Недропользователь вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

14.9. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у недропользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

14.10. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

14.11. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных недропользователем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется недропользователю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

14.12. Недропользователь, представляющий в орган муници-

пального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 14.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14.13. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные недропользователем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований действующего законодательства при использовании участков недр, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от недропользователя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

14.14. Административная процедура по проведению выездной проверки включает в себя:

1) вручение заверенной печатью копии распоряжения должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю недропользователя, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя с:

а) распоряжением о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц;

б) информацией об органе муниципального контроля, полномочиями проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля, об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

в) целями, задачами, основаниями проведения проверки;

г) видами и объемом мероприятий по контролю;

д) сроками и с условиями проведения проверки;

е) документами, относящимися к предмету внеплановой проверки;

3) рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также представленных недропользователем;

4) рассмотрение информации, содержащейся в информационных ресурсах;

5) проведение мероприятий по контролю.

14.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения недропользователей и (или) по месту фактического осуществления деятельности недропользователями.

14.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах недропользователя;

2) оценить соответствие деятельности недропользователя требованиям действующего законодательства при использовании участков недр без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

14.17. Содержание административного действия по проведению проверки в отношении недропользователя должностными лицами органа муниципального контроля заключается в проведении мероприятий, определяемых при организации каждой конкретной проверки в соответствии с ее предметом, целями и задачами.

14.18. В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении муниципального контроля вопросов требуются специальные познания, орган муниципального контроля назначает экспертизу, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области муниципального контроля.

14.19. Такая экспертиза проводится экспертами, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, только в случае невозможности проведения такой экспертизы экспертами органа муниципального контроля.

14.20. Порядок проведения такой экспертизы устанавливается Правительством Российской Федерации.

14.21. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

14.22. При непредставлении должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможности провести проверку на соответствие требованиям действующего законодательства при использовании участков недр, должностные лица органа муниципального контроля, проводящие выездную проверку, предупреждают лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

Должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования проведению проверки составляется акт о воспрепятствовании.

Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение выездной проверки, направляет акт о воспрепятствовании в орган власти, уполномоченный на рассмотрение дел о данном нарушении, с целью привлечения виновных лиц к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14.23. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности недропользователя, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого недропользователя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления недропользователя.

14.24. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14.25. Критериями проведения проверки деятельности недропользователя являются наличие либо отсутствие нарушений требований действующего законодательства при использовании участков недр.

14.26. Результатом административной процедуры по проведению проверки и порядка передачи такого результата является выявление либо невыявление фактов нарушения требований действующего законодательства при использовании участков недр, фиксация соответствующей информации в акте проверки.

14.27. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта проверки.

15. Оформление результатов проверки

15.1. Основанием для проведения административной процедуры по оформлению результатов проверки недропользователя является завершение сбора и анализа необходимой информации для оформления акта проверки.

15.2. Административная процедура по оформлению должностным лицом органа муниципального контроля результатов проверки недропользователя включает следующие административные действия:

- 1) оформление акта проверки;
- 2) внесение должностными лицами органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок;
- 3) вручение или направление акта проверки недропользователю;
- 4) направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

15.3. Содержание административного действия должностных лиц органа муниципального контроля по оформлению акта проверки заключается в оформлении акта проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

15.4. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений требований действующего законодательства при использовании участков недр, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за выполнение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- 1) фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдает недропользователю, в отношении которого проводится проверка, предписание об устранении выявленных нарушений;
- 3) при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, направляет материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

15.5. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах:

- 1) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю недропользователя под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
- 2) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений остается у должностного лица органа муниципального контроля.

15.6. В случае проведения проверки нескольких обособленных подразделений недропользователя акт проверки может быть оформлен в отношении каждого обособленного подразделения недропользователя.

15.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.8. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого недропользователя, а также

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или уполномоченного представителя недропользователя, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований действующего законодательства при использовании участков недр, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у недропользователя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

15.9. К акту проверки прилагаются:

- 1) объяснения представителей недропользователя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований действующего законодательства при использовании участков недр;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений;
- 3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после получения такого заключения, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю недропользователя под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля (при наличии технической возможности), иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

15.11. Содержание административного действия по внесению должностным лицом органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок заключается во внесении в указанный журнал записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля, проводившего проверку, его подпись.

15.12. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

15.13. Содержание административного действия по вручению или направлению акта проверки недропользователю заключается во вручении одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю недропользователя под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

15.14. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя от получения для ознакомления акта проверки, должностное лицо органа муниципального контроля вносит в каждый экземпляр акта проверки запись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя и удостоверяет ее своей подписью.

15.15. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

15.16. При наличии согласия недропользователя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю недропользователя (при наличии технической возможности).

При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, недропользователю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным недропользователем.

15.17. Недропользователь, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом недропользователь вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью недропользователя (при наличии технической возможности).

15.18. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубыми нарушениями требований, установленных статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения недропользователем требований действующего законодательства при использовании участков недр, и подлежат отмене судом на основании заявления недропользователя.

15.19. В случае выявления нарушений с признаками преступления, должностное лицо органа муниципального контроля направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением требований действующего законодательства при использовании участков недр.

15.20. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15.21. Критерием оформления результатов проверки деятельности недропользователя является установление наличия или отсутствия нарушений требований действующего законодательства при использовании участков недр.

15.22. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки недропользователя является оформление акта проверки.

15.23. Порядком передачи результата административной процедуры является направление недропользователю, в отношении которого проводилась проверка, акта проверки.

15.24. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта проверки.

16. Принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

16.1. Основанием для проведения административной процедуры по принятию мер по результатам муниципального контроля (далее - административная процедура по принятию мер) является акт проверки с выявленными нарушениями требований действующего законодательства при использовании участков недр (далее - материалы для принятия мер).

16.2. Административная процедура по принятию мер включает следующие административные действия:

1) вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;

2) направление акта проверки с выявленными нарушениями требований действующего законодательства при использовании участков недр, за совершение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган власти, уполномоченный на рассмотрение дел о данном нарушении, с целью привлечения виновных лиц к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16.3. Содержание административных действий по вынесению предписания об устранении выявленных нарушений заключается в оформлении должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку, предписания об устранении выявленных нарушений.

16.4. В проекте предписания указываются конкретные нарушения требований действующего законодательства при использовании участков недр, и сроки их устранения.

16.5. В предписании указываются:

1) дата и номер предписания;

2) адрес объекта проверки;

3) наименование проверяемого недропользователя, фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) руководителя или уполномоченного представителя недропользователя, присутствующего при проведении проверки;

4) характеристика выявленных при проверке нарушений;

5) срок устранения выявленных нарушений требований действующего законодательства при использовании участков недр;

6) подпись и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, выдавшего предписание;

7) подпись и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание.

16.6. Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, установившим нарушение требований действующего законодательства при использовании участков недр.

16.7. Предписание составляется непосредственно после составления акта проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю недропользователя

под подпись в получении либо об отказе в получении предписания.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя поставить подпись в получении либо об отказе в получении предписания, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля, и (или) направляется по адресу электронной почты с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности).

16.8. Истечение срока исполнения недропользователем предписания об устранении выявленных нарушений является основанием для проведения внеплановой проверки.

16.9. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений в установленные сроки обеспечивает должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание.

16.10. Содержание административных действий по направлению акта проверки с выявленными нарушениями требований действующего законодательства при использовании участков недр, за совершение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган власти, уполномоченный на рассмотрение дел о данном нарушении, с целью привлечения виновных лиц к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключается в направлении акта проверки в соответствующий орган власти.

17. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований действующего законодательства при использовании участков недр

17.1. В целях предупреждения нарушений недропользователем требований действующего законодательства при использовании участков недр, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований действующего законодательства при использовании участков недр, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований действующего законодательства при использовании участков недр, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

17.2. В целях профилактики нарушений требований действующего законодательства при использовании участков недр, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования действующего законодательства при использовании участков недр, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование недропользователей по вопросам соблюдения требований действующего законодательства при использовании участков недр, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований действующего законодательства при использовании участков недр, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения требований действующего законодательства при использовании участков недр, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных

правовых актов, устанавливающих требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований действующего законодательства при использовании участков недр;

3) обеспечивает регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований действующего законодательства при использовании участков недр с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься недропользователями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований действующего законодательства при использовании участков недр в соответствии с пунктами 17.3 – 17.4 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

17.3. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований действующего законодательства при использовании участков недр, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с недропользователями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований действующего законодательства при использовании участков недр причинило вред жизни, здоровью граждан либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет недропользователю предостережение о недопустимости нарушения требований действующего законодательства при использовании участков недр и предлагает недропользователю принять меры по обеспечению соблюдения требований действующего законодательства при использовании участков недр и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля, при условии, что иное не установлено федеральным законом.

17.4. Предостережение о недопустимости нарушения требований действующего законодательства при использовании участков недр должно содержать указания на соответствующие требования действующего законодательства при использовании участков недр, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) недропользователя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения требований действующего законодательства при использовании участков недр не может содержать требования предоставления недропользователем сведений и документов, за исключением сведений о принятых недропользователем мерах по обеспечению соблюдения требований действующего законодательства при использовании участков недр.

17.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований действующего законодательства при использовании участков недр, подачи недропользователем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопу-

стимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление Правительства РФ № 166).

18. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с недропользователями

18.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с недропользователями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий установлен муниципальным правовым актом, опубликованным на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

18.2. В случае выявления при проведении мероприятия, указанного в пункте 18.1 настоящего Административного регламента, нарушений требований действующего законодательства при использовании участков недр, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля или уполномоченному им должностному лицу мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки недропользователя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

18.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с недропользователями, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований действующего законодательства при использовании участков недр, орган муниципального контроля направляет недропользователю предостережение о недопустимости нарушения требований действующего законодательства при использовании участков недр.

18.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с недропользователями не могут проводиться в отношении конкретного недропользователя и не должны подменять собой проверку.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе осуществления муниципального контроля решений осуществляется Главой района, первым заместителем Главы Администрации района.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

20.1. Контроль за полнотой и законностью осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав недропользователей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

20.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав недропользователей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

20.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органа муниципального контроля либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе недропользователя на нарушение законности, полноты и качества осуществления муниципального контроля.

20.4. При проведении проверки может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

20.5. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

21. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

21.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.2. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей проводится соответствующее служебное расследование и принимаются, в соответствии с законодательством Российской Федерации, меры в отношении таких должностных лиц.

21.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной недропользователю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

22.1. Заинтересованные лица вправе направить письменное обращение (жалобу) в адрес руководителя органа муниципального контроля с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, полноты, законности и качества осуществления муниципального контроля в случае нарушения их прав и законных интересов при осуществлении муниципального контроля.

22.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

Действие (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, нарушения положений настоящего Административного регламента обжалуются недропользователями, иными заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав недропользователя при проведении проверки.

25. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

25.1. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны наименование недропользователя либо фамилия направившего обращение (жалобу) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается недропользователю, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), если его наименование либо фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

25.2. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

25.3. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля или уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

25.4. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

25.5. В случае, если текст письменного обращения (жалобы)

не позволяет определить суть обращения (жалобы), ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу направившему обращение (жалобу).

26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы от недропользователя, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования Пуровский район.

26.2. В жалобе заинтересованное лицо указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

26.3. Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

26.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

27. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

27.1. При рассмотрении жалобы органом муниципального контроля заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 25.1 – 25.5 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенции которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

28. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Во внесудебном порядке заявитель имеет право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля на имя руководителя органа муниципального контроля.

28.2. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке, обратившись в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов в Пуровский районный суд или Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

29. Сроки рассмотрения жалобы

29.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в орган муниципального контроля.

29.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель органа муниципального контроля, или уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

30.1. При рассмотрении жалобы заинтересованного лица обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу.

30.2. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

30.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

30.4. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 25.1 – 25.5 настоящего Административного регламента.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 12 мая 2020 г. № 192-ПА

г. Тарко-Сале

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ГРАЖДАН, ВЕДУЩИХ ТРАДИЦИОННЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ
КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА
В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ**

В целях сохранения социальной стабильности и реализации мероприятий, связанных с устранением последствий распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 мая 2020 года № 569-П «О выделении бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь Уставом муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о предоставлении единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района от 12 мая 2020 г. № 192-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 мая 2020 года № 569-П «О выделении бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа» и определяет условия и порядок предоставления единовременной социальной выплаты лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – коренные малочисленные народы Севера, автономный округ), иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающим на территории автономного округа и ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность и занимающимся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера (далее – единовременная социальная выплата, лица, ведущие традиционный образ жизни, традиционный образ жизни).

1.2. Источником финансирования затрат на предоставление единовременной социальной выплаты являются бюджетные ассигнования, выделенные из резервного фонда Правительства автономного округа для предоставления иных дотаций из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в автономном округе, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 мая 2020 года № 569-П «О выделении бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа».

II. Порядок предоставления единовременной социальной выплаты

2.1. Право на предоставление единовременной социальной выплаты имеют граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущие традиционный образ жизни по состоянию на 1 мая текущего года, сведения о которых внесены в Единую информационную систему по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и автоматизированную информационную систему обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (iSZN), из числа:

2.1.1. пожилых граждан (женщины 55 лет и старше, мужчины 60 лет и старше);

2.1.2. одного из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), с которым проживает ребенок в возрасте до 18 лет.

2.2. Единовременная социальная выплата предоставляется в размере:

2.2.1. 5 000 (пять тысяч) рублей на человека для лиц, ведущих традиционный образ жизни, указанных в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Положения;

2.2.2. 5 000 (пять тысяч) рублей на каждого ребенка (родного, приемного, подопечного, усыновленного), в отношении которого родители не лишены родительских прав или родительские права которых не ограничены, для семей, указанных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Положения.

2.3. Единовременная социальная выплата не подлежит налогообложению на основании **пункта 79 статьи 217** Налогового кодекса Российской Федерации.

2.4. Право на единовременную социальную выплату устанавливается Управлением социальной политики Администрации Пуровского района на основании документов, имеющихся в личном деле получателя мер социальной поддержки, предусмотренных частью 1 **статьи 18-3** Закона автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» по состоянию на 1 мая 2020 года по сведениям автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (iSZN) и Единой информационной системы по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера.

2.5. Предоставление единовременной социальной выплаты производится Управлением социальной политики Администрации Пуровского района.

2.6. Единовременная социальная выплата предоставляется в беззаявительном порядке.

2.7. Гражданам, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Положения, предоставление единовременной социальной выплаты осуществляется путем перечисления денежных средств способом, указанным ими в заявлении об установлении мер социальной поддержки, предусмотренных **статьей 18-3** Закона автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (на счет в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи в автономном округе).

Гражданам, указанным в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Положения, единовременная социальная выплата предоставляется путем перечисления денежных средств одному из родителей (законных представителей) способом, указанным ими в заявлении об установлении мер социальной поддержки, предусмотренных **статьей 18-3** Закона автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном

округе» (на счет в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи в автономном округе).

2.8. Предоставление единовременной социальной выплаты осуществляется в мае месяце текущего финансового года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 12 мая 2020 г. № 194-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОДУКТОВЫМИ НАБОРАМИ ДЕТЕЙ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.05.2020 № 536-П «О выделении бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать предоставление продуктовых наборов детям, осваивающим основные общеобразовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Пуровский район (далее – воспитанник), в период с 30 марта по 31 мая 2020 года, с периодичностью не менее 1 раза в месяц.

2. Департаменту образования Администрации Пуровского района (С.М. Васильева):

2.1. Организовать информирование родителей (законных представителей) воспитанников.

2.2. Сформировать продуктовые наборы в соответствии с рекомендуемым перечнем и количеством продуктов, подлежащих включению в состав продуктовых наборов детям, осваивающим основные общеобразовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.05.2020 № 536-П «О выделении бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Утвердить прилагаемую форму заявления о выдаче продуктового набора воспитаннику, не относящемуся к льготной категории, установленной муниципальным нормативным правовым актом Пуровского района.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации района
от 12 мая 2020 г. № 194-ПА

Форма заявления о выдаче продуктового набора воспитаннику, не относящемуся к льготной категории,

установленной муниципальной нормативным правовым актом Пуровского района

В _____
 наименование образовательного учреждения
 от _____
 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу Вас выдать продуктовый набор в связи с тем, что мой (моя) сын (дочь)

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

осваивает основную общеобразовательную программу дошкольного образования, не относится к льготной категории, установленной нормативным правовым актом муниципального образования Пуровский район, но в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.05.2020 № 536-П «О выделении бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа» имеет право на получение продуктового набора.

Перечень категорий (нужное отметить знаком V):

- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети из семей, в которых оба родителя имеют статус безработных;
- дети из семей, находящихся в социально-опасном положении;
- дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети одиноких родителей;
- дети из семей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву или по контракту;
- дети из семей, в которых оба родителя обучаются по очной форме обучения.

Дата _____ Подпись _____

Достоверность предоставленной информации подтверждаю _____ Подпись _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 12 мая 2020г. № 195-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 18 МАРТА 2020 ГОДА № 91-ПА

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 апреля 2020 года № 72-ПГ «О внесении изменений в постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 29-ПГ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить пункты 5.1 и 5.2 постановления Администрации района от 18 марта 2020 года № 91-ПА «О мерах по недопущению распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, на территории муниципального образования Пуровский район» в следующей редакции:

«5.1. Организовать работу муниципальных образовательных организаций по реализации образовательных программ в режиме нахождения детей и педагогов в домашних условиях самоизоляции с 6 апреля по 31 мая 2020 года включительно.»

«5.2. Обеспечить с 6 апреля по 31 мая 2020 года включительно освоение образовательных программ в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными Министерством просвещения Российской Федерации с использованием дистанционных технологий, электронных и иных форм работы.»

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

(И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставлять за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации

от 08 мая 2020г. № 234-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЯРМАРКИ В 2020 ГОДУ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

В целях создания условий по развитию добросовестной конкуренции, проведению мероприятий импортозамещения и обеспечения жителей муниципального образования город Тарко-Сале услугами торговли, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.06.2007 № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. Организовать и провести на территории муниципального образования город Тарко-Сале сельскохозяйственную ярмарку (далее - ярмарка).

2. Определить организатором ярмарки Администрацию муниципального образования Пуровский район.

3. Определить ответственным за организацию деятельности ярмарки Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (М.В. Губарь).

4. Установить период проведения ярмарки: с момента прекращения режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по 31 декабря 2020 года.

5. Установить время проведения ярмарки: с 10-00 до 22-00 часов.

6. Определить места проведения ярмарки:

- территория у Торгового Дома «Русь»;
- ул. Мезенцева, район дома № 9;
- ул. Мира, район дома № 8.

7. Утвердить план мероприятий по организации проведения сельскохозяйственной ярмарки на территории муниципального образования город Тарко-Сале согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

8. Утвердить схемы размещения участников ярмарки на территории муниципального образования город Тарко-Сале согласно приложениям №№ 2, 3 и 4 к настоящему распоряжению.

9. Участниками на ярмарке могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане (в том числе граждане, главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством, производством изделий народных художественных промыслов) (далее - участник ярмарки).

10. Участие в ярмарке осуществляется на основании договора о предоставлении торговых мест на ярмарке (далее - до-

говор) между участником ярмарки и организатором ярмарки в соответствии со схемой размещения участников ярмарки.

11. Договор заключается на срок, не превышающий три календарных месяца.

12. Для заключения договора участник ярмарки предоставляет организатору ярмарки заявку по форме согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

13. Договоры от имени Администрации Пуровского района подписываются заместителем Главы Администрации района по вопросам экономики на основании доверенности.

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

15. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной

общественно-политической газете «Северный луч».

16. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации района от 08 мая 2020 года № 234-РА

План мероприятий по организации проведения сельскохозяйственной ярмарки на территории муниципального образования город Тарко-Сале

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Ответственное лицо
1.	Прием письменных заявок на участие в ярмарке	с момента прекращения режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – режим повышенной готовности) по 30 декабря 2020 года	М.В. Губарь
2.	Подготовка, заключение (расторжение), учет, регистрация и хранение договоров на предоставление торгового места на основании заявлений	с момента прекращения режима повышенной готовности по 30 декабря 2020 года	В.А. Поколюкин М.В. Губарь
3.	Соответствие места размещения участника ярмарки современным требованиям эстетической привлекательности, требованиям нормативных документов в сфере санитарии, охраны труда, техники безопасности	с момента прекращения режима повышенной готовности по 31 декабря 2020 года	участники ярмарки
4.	Реализация участниками товаров	с момента прекращения режима повышенной готовности по 31 декабря 2020 года	участники ярмарки

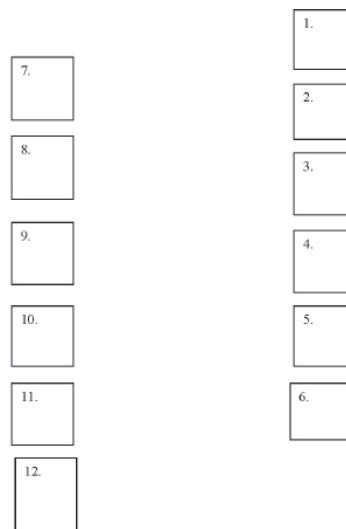
5.	Уборка мест торговли и прилегающей к ним территории на территории ярмарки	с момента прекращения режима повышенной готовности по 31 декабря 2020 года	участники ярмарки
----	---	--	-------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации района от 08 мая 2020 года № 234-РА

Схема размещения участников сельскохозяйственной ярмарки на территории муниципального образования город Тарко-Сале (улица Таежная, территория у Торгового Дома «Русь»)



№№ 1 - 12

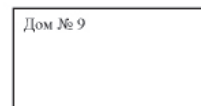
- место для размещения участника ярмарки размером 2 м x 4 м для реализации продовольственных и непродовольственных товаров.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации района от 08 мая 2020 года № 234-РА

Схема размещения участников сельскохозяйственной ярмарки на территории муниципального образования город Тарко-Сале (улица Мезенцева, район дома № 9)



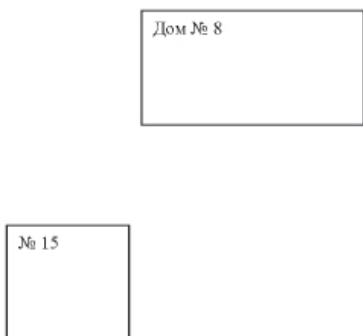
№ 13

№ 13

- место для размещения участника ярмарки размером 4 м x 6 м для реализации плодоовощной продукции.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
УТВЕРЖДЕНА**
распоряжением Администрации района
от 08 мая 2020 года № 234-РА

Схема размещения участников сельскохозяйственной ярмарки на территории муниципального образования город Тарко-Сале (улица Мира, район дома № 8)



№ 15 - место для размещения участника ярмарки размером 4 м x 6 м для реализации плодоовощной продукции.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
УТВЕРЖДЕНА**
распоряжением Администрации района
от 08 мая 2020 года № 234-РА

Начальнику Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района

_____ (должность и Ф.И.О.(при наличии))

_____ индивидуальный предприниматель (Ф.И.О. (при наличии))

_____ (адрес юридического лица/индивидуального предпринимателя)

_____ (телефон)

_____ (электронный адрес)

**ЗАЯВКА
на участие в ярмарке**

Прошу рассмотреть возможность участия в сельскохозяйственной ярмарке _____

(наименование участника (наименование юридического лица, должность и Ф.И.О. руководителя или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) (при наличии))

Вид продукции, товара для реализации на ярмарке _____

ОГРН (ИП) _____;

ИНН _____;

Ответственное лицо _____ (Ф.И.О. (при наличии)), контактный номер телефона)

Период участия с _____ по _____.

С постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.06.2007 № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Не-

нецкого автономного округа» ознакомлен и обязуюсь выполнять его требования.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящей заявке, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью проведения ярмарки.

Приложение:

1. Копия документа удостоверяющего личность;
2. Копии ветеринарно-сопроводительных документов (при необходимости) либо реквизиты документов, выданных в электронной форме;
3. Копии документов, подтверждающих ведение крестьянского (фермерского) хозяйства, ведение личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством (для граждан);

_____ « _____ » 20 ____ года
Ф.И.О. (при наличии) (подпись) (дата)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 08 мая 2020г. № 235-РА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРКИ ВЫХОДНОГО ДНЯ В 2020 ГОДУ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

В целях содействия развитию малого и среднего предпринимательства, руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.06.2007 № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» и Уставом муниципального образования город Тарко-Сале

1. Организовать и провести на территории муниципального образования город Тарко-Сале ярмарку выходного дня (далее - ярмарка).
2. Определить организатором ярмарки Администрацию муниципального образования Пуровский район.
3. Определить ответственным за организацию деятельности ярмарки Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (М.В. Губарь).
4. Определить места проведения ярмарки:
 - площадь по улице Мира в районе муниципального автономного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог»;
 - площадь по улице Республики в районе муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры «Юбилейный» города Тарко-Сале»;
 - территория городского пляжа по улице Русской;
 - район Пуровского районного суда по улице Мира;
 - парк «Здоровье» (Больничный городок);
 - улица Набережная Саргина.
5. Утвердить план мероприятий по организации проведения ярмарки выходного дня на территории муниципального образования город Тарко-Сале согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
6. Утвердить схему размещения участников ярмарки выходного дня на территории муниципального образования город Тарко-Сале согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
7. Установить режим работы ярмарки: с понедельника по пят-

ницу с 07:00 часов до 23:00 часов, в выходные дни (суббота и воскресенье) и в нерабочие праздничные дни с 09:00 часов до 23:00 часов.

8. Участниками на ярмарке могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане (в том числе граждане, главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством, производством изделий народных художественных промыслов) (далее - участник ярмарки).

9. Участие в ярмарке осуществляется на основании договора о предоставлении торговых мест на ярмарке (далее - договор) между участником ярмарки и организатором ярмарки в соответствии со схемой размещения участников ярмарки выходного дня на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

10. Для заключения договора участник ярмарки предоставляет организатору ярмарки заявку по форме согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

11. Договоры от имени Администрации Пуровского района подписываются заместителем Главы Администрации района по вопросам экономики на основании доверенности.

12. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации района от 20.03.2019 № 148-РА «Об организации на территории муниципального образования город Тарко-Сале ярмарки выходного дня»;

- распоряжение Администрации района от 21.05.2019 № 293-РА «О внесении изменения в пункт 3 распоряжения Администрации района от 20.03.2019 № 148-РА»;

- распоряжение Администрации района от 01.10.2019 № 531-РА «О внесении изменения в пункт 2 распоряжения Администрации района от 20.03.2019 № 148-РА».

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

14. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной

общественно-политической газете «Северный луч».

15. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации района от 08 мая 2020 года № 235-РА

План мероприятий по организации проведения ярмарки выходного дня на территории муниципального образования город Тарко-Сале

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Ответственное лицо
1.	Прием письменных заявок на участие в ярмарке	с момента прекращения режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – режим повышенной готовности) по 30 декабря 2020 года	М.В. Губарь

2.	Подготовка, заключение (расторжение), учет, регистрация и хранение договоров на предоставление торгового места на основании заявлений	с момента прекращения режима повышенной готовности по 30 декабря 2020 года	В.А. Поколюкин М.В. Губарь
3.	Соответствие места размещения участника ярмарки современным требованиям эстетической привлекательности, требованиям нормативных документов в сфере санитарии, охраны труда, техники безопасности	с момента прекращения режима повышенной готовности по 31 декабря 2020 года	участники ярмарки
4.	Реализация участниками товаров	с момента прекращения режима повышенной готовности по 31 декабря 2020 года	участники ярмарки
5.	Уборка мест торговли и прилегающей к ним территории на территории ярмарки	с момента прекращения режима повышенной готовности по 31 декабря 2020 года	участники ярмарки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации района от 08 мая 2020 года № 235-РА

Схема размещения участников ярмарки выходного дня на территории муниципального образования город Тарко-Сале

№ п/п	Адрес места проведения ярмарки выходного дня	Период размещения	Количество и размер места размещения
1.	площадь по улице Мира в районе муниципального автономного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог»	с момента прекращения режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – режим повышенной готовности) по 31 декабря 2020 года	2 места по 6 кв. метров и 1 место на 60 кв. метров
2.	площадь по улице Республики в районе муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры «Юбилейный» города Тарко-Сале»	с момента прекращения режима повышенной готовности по 31 декабря 2020 года	3 места по 6 кв. метров
3.	территория городского пляжа по улице Русской	с момента прекращения режима повышенной готовности по 30 сентября 2020 года	2 места по 15 кв. метров
4.	район Пуровского районного суда по улице Мира	с момента прекращения режима повышенной готовности по 30 сентября 2020 года	1 место на 15 кв. метров
5.	парк «Здоровье» (Больничный городок)	с момента прекращения режима повышенной готовности по 30 сентября 2020 года	1 место на 6 кв. метров и 1 место на 15 кв. метров

6.	улица Набережная Саргина	с момента прекращения режима повышенной готовности по 30 сентября 2020 года	2 места по 15 кв. метров
----	--------------------------	---	--------------------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕНА**
распоряжением Администрации района
от 08 мая 2020 года № 235-РА

Начальнику Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района

_____ (должность и Ф.И.О. (при наличии))

_____ индивидуальный предприниматель (Ф.И.О. (при наличии))

_____ (адрес юридического лица/индивидуального предпринимателя)

_____ (телефон)

_____ (электронный адрес)

**ЗАЯВКА
на участие в ярмарке**

Прошу рассмотреть возможность участия в ярмарке выходного дня _____

_____ (наименование участника (наименование юридического лица, должность и Ф.И.О. руководителя или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) (при наличии))

Вид продукции, товара для реализации на ярмарке _____

ОГРН (ИП) _____;

ИНН _____;

Ответственное лицо _____ (Ф.И.О. (при наличии)), контактный номер телефона)

Период участия с _____ по _____.

С постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.06.2007 № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» ознакомлен и обязуюсь выполнять его требования.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящей заявке, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью проведения ярмарки.

Приложение:

1. Копия документа удостоверяющего личность;
2. Копии ветеринарно-сопроводительных документов (при необходимости) либо реквизиты документов, выданных в электронной форме;
3. Копии документов, подтверждающих ведение крестьянского (фермерского) хозяйства, ведение личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством (для граждан);

_____ « _____ » _____ 20 _____ года

Ф.И.О. (при наличии) (подпись) (дата)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 08 мая 2020г. №236-РА г.Тарко-Сале
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ
РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

В результате проведения мониторинга правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации правовых актов Администрации района

1. Признать утратившими силу распоряжения Администрации района:

- от 04 июля 2017 года № 437-РА «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Тарко-Сале»;

- от 06 июля 2017 года № 448-РА «Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 08 мая 2020г. №237-РА г.Тарко-Сале
О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА
ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, в целях создания условий для планирования развития территории муниципального образования город Тарко-Сале, в том числе для установления функциональных зон, определения планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов, развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур, сохранения окружающей среды, создания условий для планировки территорий муниципального образования город Тарко-Сале, обеспечения учета интересов граждан и их объединений при осуществлении правового регулирования в градостроительной деятельности

1. Департаменту строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – Департамент строительства) (Ю.А. Михеева) обеспечить выполнение работ по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план муниципального образования город Тарко-Сале Пуровского района.

2. Установить, что обоснованные предложения заинтересованных лиц по проекту внесения изменений в генеральный план муниципального образования город Тарко-Сале Пуровского

района принимаются в Департаменте строительства в течение 30 дней со дня опубликования настоящего распоряжения по адресу: г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, кабинет № 1, в электронном виде по адресу: purggrad@pur.yanao.ru. Время приема предложений: с 9.00 до 17.00 часов, перерыв: с 12.30 до 14.00 часов.

3. Определить срок рассмотрения поступивших предложений заинтересованных лиц - 10 дней со дня регистрации в Департаменте строительства.

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

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА, СВЯЗИ И СИСТЕМ
ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

**Проект трудового договора
с муниципальным служащим Департамента транспорта,
связи и систем жизнеобеспечения Администрации
Пуровского района**

Дата г. Тарко-Сале

Начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, действующий на основании Положения о департаменте, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником. По настоящему Трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, на должность муниципальной службы.

1.3. В Перечне должностей муниципальной службы Администрации Пуровского района должность, замещаемая Работником, относится к соответствующим группе должностей муниципальной службы и категории.

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы определены должностной инструкцией, являющейся приложением к Трудовому договору.

1.5. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок, либо определенный срок.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым ко-

дексом Российской Федерации, статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе право расторгнуть Трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа для муниципальных служащих, исполнять требования Кодекса служебной этики муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;

б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и условия настоящего Трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается:

1. Денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации;

- ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- иные выплаты, предусмотренные положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях);

3. Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36(40) часов;

- два выходных дня - суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня - 08 час. 30 мин;

- окончание рабочего дня: понедельник - 18 час. 00 мин., вторник, среда, четверг, пятница – 17(18) час.00 мин.;

- регламентируемый перерыв в связи с работой за персональным компьютером:

- 20 минут через 2 часа после начала работы;

- 20 минут через 2 часа после окончания обеденного перерыва;

- перерыв на обед с 12 час. 30 мин. - до 14 час. 00 мин.

5.2. С учетом специфики органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, Работнику устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

5.3. Работнику предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (в зависимости от группы должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район);

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в районе Крайнего Севера продолжительностью - 24 календарных дня.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

6. Гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

6.1. Работнику предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а также дополнительные гарантии предоставляемые законом Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом муниципального образования Пуровский район.

6.2. Работнику предоставляются компенсации и льготы, пред-

усмотренные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

6.3. Работник подлежит обязательному государственному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Сторон. Изменение и дополнение Трудового договора. Прекращение Трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, в случае умышленного или неосторожного разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, персональных данных другого работника, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Работника.

7.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении действующего законодательства;

б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий Трудового договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.4. Изменения и дополнения, вносимые в Трудовой договор, оформляются в виде письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора.

7.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия по Трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9. Подписи сторон

Работодатель

Работник

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

Проект трудового договора с муниципальным служащим Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

Дата

г. Тарко-Сале

Департамент строительства, архитектуры и жилищной по-

литики Администрации Пуровского района в лице начальника департамента, действующего на основании Положения о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником. По настоящему Трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в структурное подразделение Администрации Пуровского района, на должность муниципальной службы.

1.3. В Перечне должностей муниципальной службы Администрации Пуровского района должность, замещаемая Работником, относится к соответствующим группам должностей муниципальной службы и категории.

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы определены должностной инструкцией, являющейся приложением к Трудовому договору.

1.5. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок, либо определенный срок.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе право расторгнуть Трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа для муниципальных служащих, исполнять требования Кодекса служебной этики муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;

б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и условия настоящего Трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается:

1. Денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации;

- ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- иные выплаты, предусмотренные положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях);

3. Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36(40) часов;

- два выходных дня - суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня - 08 час. 30 мин;

- окончание рабочего дня: понедельник - 18 час. 00 мин., вторник, среда, четверг, пятница - 17(18) час.00 мин.;

- регламентируемый перерыв в связи с работой за персональным компьютером:

- 20 минут через 2 часа после начала работы;
- 20 минут через 2 часа после окончания обеденного перерыва;
- перерыв на обед с 12 час. 30 мин. - до 14 час. 00 мин.

5.2. С учётом специфики органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, Работнику устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

5.3. Работнику предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (в зависимости от группы должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район);

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в районе Крайнего Севера продолжительностью - 24 календарных дня.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

6. Гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

6.1. Работнику предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а также дополнительные гарантии предоставляемые законом Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом муниципального образования Пуровский район.

6.2. Работнику предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

6.3. Работник подлежит обязательному государственному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Сторон. Изменение и дополнение Трудового договора.

Прекращение Трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, в случае умышленного или неосторожного разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, персональных данных другого работника, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Работника.

7.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

- а) при изменении действующего законодательства;
- б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий Трудового договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.4. Изменения и дополнения, вносимые в Трудовой договор, оформляются в виде письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора.

7.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия по Трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9. Подписи сторон

Работодатель

Работник

