



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 546

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 14.03.2016 № 148 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования Надымский район, структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений муниципального образования Надымский район, муниципальных учреждений муниципального образования город Надым и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Надым, Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 546 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом муниципального хо-

зяйства Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 593 от 16 октября 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16 октября 2017 года № 593

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 546 (далее — постановление)

1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Дуравкина П.В.».

2. В приложении к постановлению (далее — Административный регламент):

2.1. в разделе I:

2.1.1. в пункте 1.1 подраздела 1 после слов «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнить словами «(далее — Федеральный закон)»;

2.1.2. в подразделе 3:

1) пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

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

— непосредственно специалистами Департамента при личном приеме;

— с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

— на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

— на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.nadymregion.ru) (далее — сайт Администрации);

— посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал) и/или «Региональ-

ный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее — Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации.»;

2) дополнить пунктом 3.2-1 следующего содержания:

«3.2-1. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», представляется заявителю бесплатно.

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

3) пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график приема посетителей (режим работы Департамента), номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

4) абзац седьмой пункта 3.6 изложить в следующей редакции:

«Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.»;

2.2. в разделе II:

2.2.1. подраздел 7 изложить в следующей редакции:

«7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

7.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее — Специальное разрешение). Специальное разрешение выдается заявителю по форме, утвержденной приказом Министрства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту). Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи.»;

2.2.2. подраздел 9 изложить в следующей редакции:

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

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, утвержденной Приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258. Образец заполнения заявления прилагается в приложении № 7, к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; наименование и организационно-правовая форма — для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) с указанием статуса индивидуального предпринимателя — для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее — ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее — ОГРН или ОГРНИП) — для российских юридических лиц и индивидуаль-

ных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность — для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский идентификационный код (далее — р/с, к/с, БИК).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления — пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

9.3. Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Департамента;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, сайте Администрации в разделе «Деятельность»/ «Муниципальные услуги».

9.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично или через представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 9.5 настоящего раздела;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

9.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель представляет самостоятельно:

- документ транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, на каждый вид транспортного средства (1 экз. копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит). Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги;
- схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза по форме, утвержденной Приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси — распределение на отдельные колеса (1 экз. оригинал, возврату не подлежит). Документ подготавливается заявителем самостоятельно и представляется в свободной форме;
- сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (1 экз. оригинал, возврату не подлежит). Документ подготавливается заявителем самостоятельно и представляется в свободной форме.

9.6. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

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

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.»;

2.2.3. дополнить подразделом 9-1 следующего содержания:

«9-1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»

9.1.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, на территории Российской Федерации (копия в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в территориальном налоговом органе подведомственной Федеральной налоговой службе, организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченная организация) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в налоговый орган, уполномоченную организацию либо через многофункциональный центр;
- в электронной форме с использованием Интернет-технологий, включая Единый портал (при наличии технической возможности).

Адрес официального сайта налогового органа: <http://www.nalog.ru/>.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 9-1.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документ, указанный в пункте 9-1.1 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем самостоятельно, специалист Департамента запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

9-1.2. Специалисты Департамента не вправе:

9-1.2.1. требовать от заявителя:

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

— представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, 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 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;

9-1.2.2. отказывать заявителю:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и (или) Региональном портале;
- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и (или) Региональном портале.»;

2.2.4. подраздел 10 изложить в следующей редакции:

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

10.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

10.2. Специалисты Департамента отказывают в регистрации заявления в случае если:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 9.2 настоящего Административного регламента;
- 3) к заявлению не приложены документы, установленные пунктами 9.5 и 9.6 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления, специалисты Департамента обязаны незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении, направив заявителю уведомление с указанием оснований принятия данного решения согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.

10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) Департамент не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
- 4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
- 5) отсутствие согласия заявителя на:
 - проведение оценки технического состояния автомобильной дороги, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза;
 - принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
 - укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
- 6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
- 7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
- 8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

Специалисты Департамента, принявшие решение об отказе в выдаче специального разрешения, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления информируют заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.»;

2.2.5. пункт 14.1 подраздела 14 изложить в следующей редакции:

«14.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Департамент в порядке, предусмотренном подразделом 19 настоящего Административного регламента, в течение 10 минут с момента представления (поступления).»;

2.2.6. подраздел 15 изложить в следующей редакции:

«15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги»

15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, органом, предоставляющим муниципальную услугу, и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Департамент. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга);
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Надым, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

15.3. Требования, предусмотренные настоящим подразделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.»;

2.2.7. в подразделе 16:

1) раздел 7 таблицы изложить в следующей редакции:

«

7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
77.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/ нет	да
77.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/ нет	да
77.3.	Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/ нет	да
77.4.	Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/ нет	да
77.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/ нет	да
77.6.	Получение сведений о ходе выполнения заявления (с момента реализации технической возможности)	да/ нет	да
77.7.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/ нет	да

2) слова «<*> При условии наличия на территории муниципального образования многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и наличия соглашения о взаимодействии между органами местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.» исключить;

2.2.8. подраздел 17 изложить в следующей редакции:

«17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»

17.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

17.2. Департамент обеспечивает:

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

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

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

17.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

17.4. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.»

2.3. в разделе III:

2.3.1. подраздел 18 изложить в следующей редакции:

«18. Перечень административных процедур»

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

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

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) согласование заявления;
- 5) оформление и выдача результата.»

2.3.2. в подразделе 19:

1) пункт 19.1 изложить в следующей редакции:

«19.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент либо поступление заявления (документов) по почте, средствами факсимильной связи либо обращение заявителя в электронной форме посредством Регионального портала и (или) Единого портала.»

2) пункт 19.3 изложить в следующей редакции:

«19.3. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа указанных в пункте 10.4 настоящего Административного регламента.»

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, может отказать заявителю в регистрации документов согласно пункту 10.2 настоящего Административного регламента.»

3) пункт 19.6 изложить в следующей редакции:

«19.6. Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя составляет 15 минут.»

2.3.3. в подразделе 21:

1) пункт 21.1 изложить в следующей редакции:

«21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9-1.1 настоящего Административного регламента.»

2) пункт 21.6 изложить в следующей редакции:

«21.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 9-1.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.»

2.3.4. в подразделе 22:

1) в абзаце втором пункта 22.10 слова «в подпункте 21.6.3» заменить словами «в подпункте 22.6.3»;

2) в пункте 22.11:

— в абзаце четвертом слова «пунктом 10.3» заменить словами «пунктом 10.4»;

— в абзаце одиннадцатом слова «пунктом 10.3» заменить словами «пунктом 10.4»;

2.3.5. дополнить подразделами 23-1, 23-2 следующего содержания:

«23.1. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала»

23-1.1. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

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

Запись на прием производится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Департаментом графика приема посетителей.

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

23-1.2. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

23-1.2.1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

23-1.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

23-1.2.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 9.5 и 9.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

23-1.2.4. Для формирования заявления и подачи документов в электронном виде на Едином портале необходимо использовать электронную подпись. Использование электронной подписи в электронных документах регламентирует Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пунктах 9.5 и 9.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала и/или Регионального портала.

23-1.3. Прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

При получении заявления в электронной форме специалистами Департамента проводится проверка квалифицированной подписи. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалисты Департамента в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимают решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и направляют заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника Департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале и/или Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

23-1.3.1. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

23-1.3.2. Срок регистрации заявления — 1 рабочий день.

23-1.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения информации об уплате государственной пошлины за предоставления муниципальной услуги заявителем.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в регистрации заявления, установленных пунктом 10.2 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение документов, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения, через личный кабинет заявителя на Едином и/или Региональном порталах;

2) при отсутствии оснований для отказа в регистрации заявления, установленных пунктом 10.2 настоящего Административного регламента заявителю сообщается присвоенный запрос в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

23-1.3.4. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

23-1.3.5. После регистрации заявление направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

23-1.3.6. После принятия заявления заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

23-1.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности).

23-1.4.1. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала и/или Регионального портала по предварительно заполненным Департаментом реквизитам.

23-1.4.2. При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

23-1.4.3. Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала и/или Регионального портала.

23-1.4.4. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Представление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

23-1.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

23-1.5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

23-1.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Департамент;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятом положительном решении о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

23-2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

23-2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения (направляется в свободной форме) заявителя в Департамент об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23-2.2. Специалист, уполномоченный на принятие обращения заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя:
 - регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
 - сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;
 - передает обращение заявителю специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.
- 2) при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи:
 - регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
 - передает обращение заявителю специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

23-2.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения (при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи);
- устанавливает необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23-2.4. В случае установления факта наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет подготовку и выдачу нового документа.

23-2.5. В случае необоснованности требования заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23-2.6. Результатом устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является оформление нового Специального разрешения.

23-2.7. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается начальником Департамента.

23-2.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23-2.9. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю нового оформленного Специального разрешения;
- направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23-2.10. Способ фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю Специального разрешения или мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23-2.11. Продолжительность административной процедуры:

- 1) 3 рабочих дня со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в мотивированном отказе (уведомлении);
- 2) 5 рабочих дней со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в Специальном разрешении.»;

2.4. раздел IV изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением положений Административного регламента

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

район, заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий и контролирующий деятельность Департамента.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

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

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

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

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

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.;

2.5. в разделе V:

2.5.1. пункт 31.6 признать утратившим силу;

2.5.2. в пункте 31.7 слова «МФЦ» и «МФЦ и его сотрудников» исключить;

2.5.3. в пункте 32.2 слова «либо МФЦ и его сотрудников» исключить;

2.5.4. пункты 37.1 и 37.2 подраздела 37 изложить в следующей редакции:

«37.1. Заявитель имеет право:

— получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

37.2. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего.»;

2.5.5. в пункте 38.1 слова «в МФЦ,» исключить;

2.6. в приложении № 1 к Административному регламенту слова «Отказывает в приеме документов заявителю» заменить словами «Отказывает в регистрации заявления»;

2.7. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Департаментом муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования

_____ указывает фамилия, инициалы гражданина

_____ либо наименование юридического

_____ лица, адрес для

_____ направления корреспонденции

_____ гражданина либо юридического лица)

Уведомление об отказе в регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги

Дата _____ № _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования» по следующему основанию: _____

_____ (указывается основание для отказа в регистрации заявления в соответствии с пунктом 10.2 Административного

_____ регламента и краткое, описание фактического обстоятельства)

Отказ в регистрации заявления не препятствует повторной их подаче при устранении причины, по которой отказано в приеме заявления.

Подпись уполномоченного лица _____/Ф.И.О.»;

Продолжение. Начало на 1-7 стр.

2.8. Приложение № 6 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления Департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)		Год	
Разрешено выполнить	поездок в период с	по	
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	
«__» _____ 20__ г.			

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организаций, исходящий номер и дата согласования)	
А. С нормативными требованиями в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен	
Водитель(и) транспортного средства	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.	М.П. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))	
(без отметок недействительно)	
Отметки контролирующих органов (указывается дата и время)	

Окончание. Начало на 1-8 стр.

2.9. дополнить Административный регламент приложением № 7 следующего содержания:

«Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления Департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»

Образец заполнения заявления о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Реквизиты заявителя
ООО «Аляска», г. Надым,
ул. Полярная, д. 12
Исх. от _____ № _____
поступило в _____
дата _____ № _____

Начальнику Департамента муниципального хозяйства Администрации
муниципального образования Надымский район

Заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ООО «Аляска», г. Надым, ул. Полярная, д. 12; тел.: (3499) 53-92-39;			
ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства		1234567891 / 1234567891013	
Маршрут движения			
УДС г. Надыма (V-образный перекресток – 13, 8, 1, 4 проезды – ул. Топчева – 14 проезд (на перекрестке КПП выезд на а/д Надым – Салехард)			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)		МЕСТНАЯ	
На срок	сс	24.09.2015	ппо 23.12.2015
На количество поездок	10 (десять)		
Характеристики груза	Делимый		нет
Наименование	Габариты (м)		Масса (тн)
Техника (закрепляется стяжными цепями)	12,0*4,3*3,95		20,1
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)			
SCANIA P420, гос. № Р 250 РВ 89 + п/пр ТСП-94184-0000010, гос. № 88-33 СВ 89			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	24,37/44,47		Масса тягача (т)
			9,87
		Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
		14,5	
Расстояния между осями		3,7-1,37-6,17-1,36-1,36-1,36	
Нагрузки на оси (т)		4,87-8,12-8,12-5,84-5,84-5,84-5,84	
Габариты транспортного средства (автопоезда)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
20,0	4,3	4,95	12
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)		Согласно приказу Минтранса № 7 от 15.01.2014	
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)		60	
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем:			
Генеральный директор		Петров В.В.	
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 27.03.2017 № 164

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 27.03.2017 № 164 «Об утверждении порядка работы единой комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым» изменение, заменив в пункте 8 слова «Швецова С.Е.» словами «Штыкель С.В.».

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 594 от 16 октября 2017 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 24.05.2017 № 300

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 24.05.2017 № 300 «Об утверждении порядка работы межведомственной комиссии по вопросу оказания содействия по оформлению в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества на территории Надымского района» изменение, заменив в пункте 4 слова «Швецова С.Е.» словами «Штыкель С.В.».

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В.

обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 595 от 16 октября 2017 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 04.03.2016 № 131

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 04.03.2016 № 131 «Об утверждении Положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией города Надыма» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В.

обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 596 от 16 октября 2017 года.

Продолжение на 11 стр.

Продолжение. Начало на 10 стр.

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16 октября 2017 года № 596

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 04.03.2016 № 131 (далее — постановление)

1. В наименовании постановления после слов «парашютных прыжков» дополнить словами «, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов», после слов «над территорией города Надыма» дополнить словами «, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Пункт 1 постановления после слов «парашютных прыжков» дополнить словами «, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов», после слов «над территорией города Надыма» дополнить словами «, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3. Пункт 2 постановления после слов «парашютных прыжков» дополнить словами «, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов», после слов «над территорией города Надыма» дополнить словами «, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

4. Пункт 3 постановления после слов «парашютных прыжков» дополнить словами «, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов», после слов «привязных аэростатов» дополнить словами «, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

5. В приложении № 1 «Положение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией города Надыма» к постановлению (далее – Положение):

5.1. наименование Положения после слов «парашютных прыжков» дополнить словами «, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов», после слов «над территорией города Надыма» дополнить словами «, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

5.2. раздел 1 Положения после слов «парашютных прыжков» дополнить словами «, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов», после слов «над территорией города Надыма» дополнить словами «, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

5.3. пункт 2.1 Положения после слов «парашютных прыжков» дополнить словами «, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов», после слов «привязных аэростатов» дополнить словами «, а также посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

5.4.1. в пункте 2.2 Положения абзац 8 изложить в следующей редакции:
«— копия лицензии, сертификата (свидетельства) эксплуатанта или эквивалентного этому сертификату (свидетельству) документа при осуществлении коммерческой деятельности в области авиации в случаях, предусмотренных законодательством»;

5.4.1. дополнить абзацем девять следующего содержания:

«При выполнении полетов беспилотного летательного аппарата, имеющего взлетную массу от 0,25 до 30 килограммов, представляются только документы, указанные в абзацах 2, 3 и 7 настоящего пункта, а также копия документа постановки на учет в Екатеринбургском зональном центре Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации, копия документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).»

5.5. Абзацы первый, второй, шестой, восьмой, одиннадцатый, двенадцатый подпункта 2.3.1 пункта 2.3 Положения после слов «авиационных работ» дополнить словами «, демонстрационных полетов воздушных судов».

5.6. Пункт 2.4 Положения после слов «парашютных прыжков» дополнить словами «, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов», после слов «над территорией города Надыма» дополнить словами «, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

5.7. Абзацы второй и третий пункта 2.5 Положения после слов «парашютных прыжков» дополнить словами «, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов», после слов «над территорией города Надыма» дополнить словами «, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

5.8. Абзац четвертый пункта 2.6 Положения после слов «парашютные прыжки» дополнить словами «, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов», после слова «аэростатов» дополнить словами «, а также посадку (взлет)».

5.9. Раздел 2 Положения дополнить пунктом 2.8 следующего содержания:

«2.8. Запрещается выполнение над территорией города Надыма авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов без разрешения, выдаваемого Администрацией муниципального образования Надымский район»

5.10. Приложение № 1 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Положению о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Надыма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Главе муниципального образования Надымский район

(Ф.И.О.)

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

(адрес места нахождения/жительства)

телефон: _____, факс _____

(юридического лица, физического лица)

эл. почта: _____

телефон: _____

(пилота)

заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Надыма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на:

(выполнение над территорией города Надыма авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,

парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах

Продолжение. Начало на 10-11 стр.

города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)
с целью: _____,
(указать цель выполнения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, парашютных прыжков, подъема привязного аэростата)

на воздушном судне: _____,
(указать количество и тип воздушных судов, учетный номер БПЛА, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее), заводской номер (при наличии))

место использования воздушного пространства: _____,
(район проведения, координаты точки старта, координаты зоны полета(подъема), высота, на которой будут проводиться авиационные работы, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, планируемые к использованию, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»);

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: _____, дата окончания использования: _____,
время использования воздушного пространства: _____,
(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение: _____

(документы, прилагаемые к заявлению)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

».

5.12. Приложение № 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к Положению о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Надыма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации,

Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Надыма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть)

Рассмотрев заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Надыма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации юридического лица или физического лица от _____ 20__ № _____, Администрация муниципального образования Надымский район в соответствии с пунктом 49 «Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, разрешает:

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)
адрес места нахождения (жительства): _____

выполнение:

(над территорией города Надыма авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

с целью: _____,
(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): _____,
(указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак(и): _____,
(указать, если заранее известно)

место использования воздушного пространства: _____,
(район проведения, координаты точки старта, координаты зоны полета(подъема), высота, на которой будут

Продолжение. Начало на 10-12 стр.

проводиться авиационные работы, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов,

посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, планируемые к использованию)

сроки использования воздушного пространства над территорией города Надыма

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Председатель комиссии

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

».

5.13. Приложение № 3 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3

к Положению о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов подъемов привязных аэростатов над территорией города Надыма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Решение

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Надыма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть)

Рассмотрев заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Надыма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации юридического лица или физического лица от _____ 20__ № _____, Администрация муниципального образования Надымский район, в соответствии с пунктом 49 «Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, отказывает в выдаче

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

адрес места нахождения (жительства): _____

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Надыма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть) в связи с:

(причины отказа)

«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____

(подпись)

Ф.И.О.

».

6. Приложение № 2

«Состав комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией города Надыма» к постановлению изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 04.03.2016 № 131
(в редакции постановления Администрации муниципального образования Надымский район от _____ 2017 года № _____)

Состав

комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Надыма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Председатель комиссии:

Адвахов В.Ф.	– заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район.
--------------	---

Заместители председателя комиссии:

Марущак Р.Г.	– заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район;
Дуравкин П.В.	– заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район.

Секретарь комиссии:

Пономарчук С.А.	– начальник отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций, противопожарной и спасательной деятельности управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования Надымский район.
-----------------	---

Члены комиссии:

Соснин С.А.	– начальник управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования Надымский район;
Бахирев Ю.А.	– генеральный директор ОАО «Надымское авиапредприятие» (по согласованию);
Соколов И.Д.	– заместитель начальника центра – начальник службы движения Надымского центра обслуживания воздушного движения филиала «Аэронавигация Севера Сибири» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» (по согласованию);
Пономарев А.С.	– заместитель начальника полиции ОМВД России по Надымскому району (по согласованию).

Примечание: В случае невозможности члена комиссии исполнять полномочия по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, замещающее его в установленном порядке.».

7. В приложении № 3 «Положение о работе комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией города Надыма» к постановлению (далее – Положение о комиссии):

7.1. наименование Положения о комиссии после слов «парашютных прыжков» дополнить словами «, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов», после слов «над территорией города Надыма» дополнить словами «, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

7.2. пункт 1.1 Положения о комиссии изложить в следующей редакции:
«1.1. Комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Надыма, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, образованным для обеспечения согласованности действий организаций, общественных объединений в целях осуществления безопасного выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Надыма, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

7.3 пункты 2.1-2.4 Положения о комиссии после слов «парашютных прыжков» дополнить словами «, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов», после слов «над территорией города Надыма» дополнить словами «, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

7.4. пункт 3.1 Положения о комиссии после слов «парашютных прыжков» дополнить словами «, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов», после слов «над территорией города Надыма» дополнить словами «, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

7.5. подпункт 4.1.1 пункта 4.1 Положения о комиссии после слов «парашютных прыжков» дополнить словами «, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов», после слов «над территорией города Надыма» дополнить словами «, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

7.6. пункт 5.9 Положения о комиссии после слов «парашютных прыжков» дополнить словами «, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов», после слов «над территорией города Надыма» дополнить словами «, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Надыма площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

ПРИКАЗ

Департамента финансов администрации муниципального образования надымский район

Об утверждении Порядка представления бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений в Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район, уведомления главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, финансовых органов о получении отчетности в электронном виде, о результатах проведенной камеральной проверки и дате принятия отчетности

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказом Департамента финансов Администрации муниципального образования Надымский район от 16.11.2015 № 79-п «О системе электронного документооборота Департамента финансов», на основании Положения о Департаменте финансов Администрации муниципального образования Надымский район, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 29.09.2016 № 125 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок представления бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений в Департамент финансов Администрации муниципально-

го образования Надымский район, уведомления главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, финансовых органов о получении отчетности в электронном виде, о результатах проведенной камеральной проверки и дате принятия отчетности согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента, начальника управления казначейства Победа М.В.

3. Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма» А.А. Онохову обеспечить опубликование настоящего приказа в газете «Рабочий Надыма».

Н.П. ПРОКОПЕНКО,

Заместитель Главы Администрации

муниципального образования Надымский район,

начальник Департамента финансов.

№ 76-п от 13 октября 2017 года.

Приложение

к приказу Департамента финансов Администрации муниципального образования Надымский район от 13 октября 2017 года № 76-п

Порядок представления бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений в Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район, уведомления главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, финансовых органов о получении отчетности в электронном виде, о результатах проведенной камеральной проверки и дате принятия отчетности

1. Общие положения

Бюджетная отчетность, сводная бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее — отчетность) представляется в Департамент финансов Администрации муниципального

образования Надымский район (далее — Департамент финансов) главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Надымский район,

Окончание Начало на 15 стр.

муниципального образования город Надым, финансовыми службами Администраций муниципальных образований, образованных в составе территории Надымского района, главными распорядителями бюджетных средств, выполняющими функции и полномочия учредителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее — Субъекты отчетности) в электронном виде средствами программного комплекса Свод-СМАРТ (далее — ПК Свод — СМАРТ) с использованием электронной подписи (далее — ЭП) в соответствии с Порядком осуществления юридически значимого электронного документооборота с применением электронной подписи, утвержденным приказом Департамента финансов Администрации муниципального образования Надымский район от 16.11.2015 № 79-п «О системе электронного документооборота Департамента финансов».

Если представление отчетности в электронном виде средствами ПК Свод - СМАРТ с использованием электронной подписи по каким-либо причинам невозможно, отчетность представляется в Департамент финансов на бумажном носителе, с подписями руководителя и главного бухгалтера, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

Субъекты отчетности представляют отчетность в сроки, установленные Департаментом финансов.

Субъекты отчетности должны обеспечить подписание и хранение отчетности на бумажных носителях или в виде электронного документа в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями. При этом показатели отчетности, представленной в Департамент финансов в электронном виде, должны быть идентичны показателям отчетности на бумажном носителе субъекта отчетности.

2. Требования к представлению отчетности с использованием ПК Свод-СМАРТ, уведомление Субъекту отчетности о получении отчетности в электронном виде, о результатах проведенной камеральной проверки и дате принятия отчетности

Каждая форма отчетности, сведений или таблицы, предусмотренные в составе отчетности (далее — отчет), представляется в Департамент финансов средствами ПК Свод-СМАРТ в виде отдельного файла, подписанного ЭП руководителя и главного бухгалтера Субъекта отчетности, либо лицами, их замещающими в соответствии с распределением полномочий.

Уполномоченный на проверку соответствующего отчета сотрудник Департамента финансов (далее — Уполномоченный сотрудник) проводит проверку представленной отчетности на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, установленным приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной

и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», письмами Департамента финансов.

Подтверждением готовности отчета к проверке и фактом представления отчетности в Департамент финансов является перевод Субъектом отчетности отчета в статус «Готов к проверке». Уведомление о представлении отчетности к проверке направляется Департаментом финансов на адрес электронной почты Субъекту отчетности в виде электронного сообщения с указанием статуса отчета «Готов к проверке».

Уполномоченный сотрудник перед началом проверки отчета переводит их в статус «Проверяется».

В случае выявления в ходе камеральной проверки отчета несоответствия отчетности требованиям к ее составлению и представлению Уполномоченный сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, отправляет соответствующий отчет на доработку, путем перевода его в статус «На доработке». Одновременно Уполномоченный сотрудник направляет Субъекту отчетности уведомление о несоответствии отчетности требованиям по составлению и представлению в виде электронного сообщения на адрес электронной почты с указанием статуса отчета «На доработке», с добавлением комментариев в реквизитах отчета.

Субъект отчетности в течение рабочего дня, после отправки отчета на доработку, устраняет выявленные несоответствия и отправляет уточненный (исправленный) отчет на проверку путем подписания ЭП и перевода его в статус «Готов к проверке».

Если отчет соответствует требованиям к его составлению и представлению, Уполномоченный сотрудник переводит отчет в статус «Проверен» и направляет Субъекту отчетности уведомление о проверке отчетности в виде электронного сообщения на адрес электронной почты с указанием статуса отчета «Проверен».

Для месячной и квартальной отчетности электронное сообщение с указанием статуса отчета «Утвержден», отправляемое Департаментом финансов на электронную почту Субъекту отчетности после перевода Уполномоченным сотрудником отчета в статус «Утвержден», является уведомлением о принятии бюджетной отчетности.

Для годовой отчетности, а также отчетности, представляемой на бумажном носителе, уведомлением о принятии отчетности является письмо Департамента финансов о принятии отчетности, направляемое Субъекту отчетности.

РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59

E-mail.....RED75RN@MAIL.RU

Адрес редакции и издательства:

629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки

на 1 месяц120,79 ₺
на 6 месяцев724,74 ₺

Подписные индексы:

Полугодовой индекс.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.

Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически — в 17 часов. Заказ № 499

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма».

Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
Тел. 52-01-59.

Тираж номера 156 экземпляров