

Возьмемся за руки, друзья,
Чтоб не пропасть поодиночке!



СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

№ 49
(3395)

9 декабря 2011 г.
пятница

E-mail: gsl@prgsl.info
http://prgsl.info

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Общественно-политическая газета



ЗОЛОТОЙ
ФОНТ
ПРЕССЫ
2011

ПУРОВСКИЙ РАЙОН

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 29 ноября 2011 г. № 553-ПГ *г. Тарко-Сале*
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИЙ
И КОМПЕНСАЦИЙ ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ
И ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
И ЯВЛЯЮЩИХСЯ РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

В целях реализации Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Пуровского района и являющихся работниками организаций, финансируемых из средств местного бюджета, утвержденного решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 188, решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 30 августа 2011 года № 64 «О внесении изменений в Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Пуровского района и являющихся работниками организаций, финансируемых из средств местного бюджета, утвержденное решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 188 (с изменениями от 4 августа 2005 года, от 31 мая 2007 года, от 15 мая 2009 года, от 9 июня 2011 года)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления гарантий и компенсаций для лиц, работающих и проживающих на территории Пуровского района и являющихся работниками организаций, финансируемых из средств местного бюджета, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Главы района от 2.06.2009 № 135 «Об утверждении Порядка предоставления гарантий и компенсаций для лиц, работающих и проживающих на территории Пуровского района и являющихся работниками организаций, финансируемых из средств местного бюджета в новой редакции»;

- постановление Главы района от 2.12.2010 № 293-ПГ «О внесении изменений и дополнений в Порядок предоставления гарантий и компенсаций для лиц, работающих и проживающих на территории Пуровского района и являющихся работниками организаций, финансируемых из средств местного бюджета в новой редакции, утвержденный постановлением Главы района от 02 июня 2009 года № 135»;

- постановление Главы района от 13.04.2011 № 213-ПГ «О внесении изменений и дополнений в Порядок предоставления гарантий и компенсаций для лиц, работающих и проживающих на территории Пуровского района и являющихся работниками организаций, финансируемых из средств местного бюджета в новой редакции, утвержденный постановлением Главы района от 02 июня 2009 года № 135».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по правовому регулированию, начальника Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района О.Г. Микрюкова.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации района
от 29 ноября 2011 г. № 553-ПГ
Порядок

**предоставления гарантий и компенсаций для лиц,
работающих и проживающих на территории Пуровского
района и являющихся работниками организаций,
финансируемых из средств местного бюджета**

1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

1.1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно один раз в два года производится работнику и (или) членам его семьи при условии предоставления работником документов и сведений, предусмотренных настоящим Порядком предоставления гарантий и компенсаций для лиц, работающих и проживающих на территории Пуровского района и являющихся работниками организаций, финансируемых из средств местного бюджета (далее – Порядок).

1.2. Оплата проезда производится перед отъездом, исходя из примерной стоимости проезда, на основании расчета расходов на льготный проезд, в котором указывается предполагаемые к использованию транспортные средства, маршрут следования, количество человек, стоимость проезда по участкам пути, и возмещается в соответствии с настоящим Порядком. В случае использования личного транспорта дополнительно указывается марка топлива и базовая норма его расходов на 100 километров (в зависимости от марки автомобиля), общее количество литров, средняя стоимость топлива, общая сумма затрат.

Форма расчета расходов на льготный проезд утверждается руководителями организаций, финансируемых из средств местного бюджета.

Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных документов.

1.3. Основаниями для возмещения расходов на проезд к месту проведения отпуска и обратно являются:

- 1.3.1. Оформленный авансовый отчет.
- 1.3.2. Проездные документы, подтверждающие расходы на проезд.

К проездным документам относятся - билет, электронный билет (маршрут квитанция электронного билета), посадочный талон.

В случае отсутствия посадочного талона подтверждением факта проезда служит:

а) при использовании отпуска за пределами территории Российской Федерации - копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметками органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации;

б) при использовании отпуска на территории Российской Федерации - справка транспортной организации (перевозчика) подтверждающая перелёт по указанному в электронном авиабилете маршруту.

1.3.3. Документы об оплате страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, предоставления в поездах постельных принадлежностей (при их наличии).

1.3.4. Документы, подтверждающие расходы на оплату стоимости провоза багажа.

1.3.5. Туристская путевка и (или) договор о реализации туристского продукта (оказания услуг по организации туристской поездки) и справка о стоимости перевозки до места использования отпуска, выданная транспортной (туристской) организацией (в случае использования отпуска за пределами территории Российской Федерации).

1.3.6. Оформленное отпускное удостоверение, в котором должны быть указаны дата прибытия работника в место проведения отпуска и дата убытия.

1.3.7. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства.

1.3.8. Копия генеральной доверенности (в случае, если работник пользуется автомобилем на основании генеральной доверенности).

1.3.9. Заявление о возмещении расходов на проезд к месту проведения отпуска и обратно, в котором указаны маршрут следования, марка топлива и его расход, общая сумма затрат.

1.3.10. Чеки АЗС, удостоверяющие оплату стоимости приобретенного бензина, газа или дизельного топлива в период следования к месту проведения отпуска и обратно.

1.3.11. Документы, подтверждающие расходы на оплату стоимости провоза автомобиля на железнодорожной платформе или пароме, проезда по платным автотрассам.

1.3.12. Справка, выданная отделом кадров организации, с указанием периода в котором работник имеет право на компенсацию расходов на проезд к месту проведения отпуска и обратно (при оплате проезда членов семьи к месту использования отпуска (каникул, отдыха), использовавшим отпуск, независимо от времени использования отпуска работником).

1.3.13. Справка о стоимости проезда до места проведения отпуска и обратно воздушным транспортом тарифа экономического класса (в случае если используется личный транспорт).

1.4. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (билетами), а также документами об оплате страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, предоставления в поездах постельных принадлежностей, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и

члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

1.5. Оплата стоимости проезда работника, членов его семьи личным транспортом (автомобильный транспорт, принадлежащий на праве собственности либо на основании прав, переданных по генеральной доверенности, работнику либо супругу (супруге) работника) к месту использования отпуска и обратно производится по кратчайшему пути и наименьшей стоимости исходя из транспортной схемы, существующей в данной местности, но не выше стоимости проезда воздушным транспортом тарифа экономического класса.

Кратчайший путь проезда на личном транспорте определяется по таблицам расстояний, приведенным в атласах автомобильных дорог.

Наименьшая стоимость проезда складывается из следующих фактически совершенных и документально подтвержденных расходов:

- приобретение бензина, газа или дизельного топлива, необходимого для проезда к месту проведения отпуска и обратно, в пределах базовых норм расхода топлива соответствующей марки, модели и модификации транспортного средства, утвержденных в установленном порядке;

- провоз автомобиля на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования на отдельных участках пути);

- проезд по платным автотрассам;

- иные расходы, без которых проезд невозможен.

Под личным автомобильным транспортом работника понимаются транспортные средства категории «В» (автомобили, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 кг, и число посадочных мест которых не превышает восьми).

Для марок и модификаций автомобилей, для которых Министерством транспорта РФ нормы расхода топлива не утверждены, для оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах Российской Федерации необходимо руководствоваться инструкцией по эксплуатации данного автомобиля. В случае отсутствия в инструкции по эксплуатации автомобиля нормы расхода топлива, необходимо руководствоваться нормами расхода топлива (смешанный, средний) на аналогичный тип автомобиля, в зависимости от типа двигателя, его объема и мощности, а также массы автомобиля.

1.6. Расходы на проезд работников к месту отпуска и обратно возмещаются в полном объеме при следовании по маршруту независимо от количества и времени остановок в пути.

1.7. В случае использования работником организации, финансируемой за счет средств местного бюджета, отпуска за пределами Российской Федерации производится компенсация расходов по проезду автомобильным, в том числе личным, железнодорожным, морским, речным транспортом, до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации автостанции, железнодорожной станции, морского (речного) порта.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом компенсации подлежит стоимость проезда по территории Российской Федерации, которая рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{СпрРФ} = (\text{Спр} \times K) : 100, \text{ где}$$

СпрРФ - стоимость проезда по территории Российской Федерации,

Спр - стоимость проезда к месту использования отпуска за пределами Российской Федерации;

K - отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии, в %.

При расчете стоимости проезда по территории Российской Федерации используются значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов (в границах Российской Федерации), а также процентное отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии, установленные Главным центром Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации и размещенные на сайте ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» ГЦ ЕС ОрВД.

В случае использования отпуска за пределами территории Российской Федерации подтверждением оплаты стоимости проезда также является туристская путевка и (или) договор о реализации туристского продукта (оказания услуг по организации туристской

поездки), в соответствии с которой (которым) оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно включена в общую цену туристского продукта (услуг), и справка о стоимости перевозки до места использования отпуска, выданная транспортной (туристской) организацией.

1.8. В случае, если представленные работником организации, финансируемой за счет средств местного бюджета, документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 1.4 настоящего Порядка, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее – транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Если стоимость проездных документов (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то оплата производится исходя из курса валюты, установленного Центральным банком России на день приобретения указанных документов.

При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника организации, финансируемой за счет средств местного бюджета, и членов его семьи в месте использования отпуска на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- при наличии железнодорожного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом использования отпуска) – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;
- при наличии только воздушного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом использования отпуска) – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- при наличии только морского или речного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом использования отпуска) – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна на всех линиях сообщения;
- при наличии только автомобильного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом использования отпуска) – по тарифу автобуса общего типа.

1.9. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником организации, финансируемой за счет средств местного бюджета, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), копии трудовой книжки неработающего члена семьи, справки с места учебы детей, не достигших возраста 23 лет, осваивающих образовательные программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования, а также начального, среднего и высшего профессионального обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию;
- место использования отпуска работника и членов его семьи;
- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- примерная стоимость проезда.

Предварительная оплата производится организацией исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником организации, финансируемой за счет средств местного бюджета, заявления не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

Окончательный расчет с работником организации, финансируемой за счет средств местного бюджета, производится в течение месяца со дня предоставления отчета работником.

Для окончательного расчета работник организации, финансируемой за счет средств местного бюджета, обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска, либо с даты приезда к месту жительства членов его семьи, представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника организации и (или) членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим Порядком, работником организации представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

1.10. В случае, если работник организации, финансируемой за счет средств местного бюджета, проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда к одному из этих мест (по выбору работника) и обратно.

Работник организации, финансируемой за счет средств местного бюджета, обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной оплаты расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно в течение 3 рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска.

1.11. К неработающим членам семьи относятся:

- фактически проживающие на территории Пуровского района супруг (супруга), несовершеннолетние дети до 18 лет, дети, по отношению к которым работник является опекуном или попечителем, а также несовершеннолетние члены семьи – неработающие инвалиды с детства I и II групп, имеющие противопоказания к труду либо неспособные к трудовой деятельности;
- дети, не достигшие возраста 23 лет, не состоящие в браке, осваивающие образовательные программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования, а также начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

Документами, подтверждающими факт нахождения на иждивении и невозможности на данном этапе трудоустроиться, являются:

- для неработающих супруга (супруге) – копия трудовой книжки неработающего члена семьи, в которой отсутствует запись о работе в настоящее время, и справка налоговых органов о том, что физическое лицо не зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя;

- для детей, не достигших возраста 23 лет – справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения физического лица по очной форме, и копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения.

Оплата проезда членов семьи производится независимо от времени и места проведения отпуска (каникул, отдыха).

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника организации, финансируемой за счет средств местного бюджета, возникает одновременно с возникновением такого права у работника организации.

1.12. Право на компенсацию расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

В дальнейшем у работника организации, финансируемой за счет средств местного бюджета, возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в данной организации - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д. Компенсация расходов по проезду к месту проведения отпуска и обратно производится, в том числе в случае, когда ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков предоставляется после окончания двухлетнего периода, в пределах которого предоставляется право на оплачиваемый проезд к месту отпуска и обратно, но не более чем до окончания календарного года, в котором заканчивается данный двухлетний период.

1.13. По желанию работника время, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года, не засчитывается работнику в срок отпуска и определяется по тому виду транспорта, которым работник воспользовался. Заработная плата за это время не сохраняется. Указанное время включается в стаж работы, дающий право на отпуск и получение льгот.

1.14. Выплаты, предусмотренные главой 1 настоящего Порядка, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом

на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

В случае сохранения непрерывного трудового стажа в районах Крайнего Севера при переходе на работу из одной организации в другую и неиспользовании указанной льготы по прежнему месту работы допускается сохранение права на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно по новому месту работы в пределах последнего двухлетнего периода на основании справки с предыдущего места работы.

1.15. Лица, работающие в Пуровском районе в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета, имеющие право на льготы по оплате проезда к месту отдыха и обратно, могут воспользоваться ими при выезде в связи с отпусками по беременности и родам и по уходу за ребенком. В этом случае для окончательного расчета работник организации, финансируемой за счет средств местного бюджета, обязан в течение 3 рабочих дней с даты приезда к месту жительства представить отчет о произведенных расходах.

Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет засчитывается в непрерывный стаж работы на Крайнем Севере при предоставлении льготы по оплате проезда к месту отдыха и обратно.

2. Гарантии и компенсации расходов, связанных с переездом

2. Компенсация расходов, связанных с переездом лиц, заключивших трудовые договоры о работе в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета, расположенных на территории Пуровского района, и прибывших в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, производится в следующем порядке:

2.1. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) расходы по переезду работника и членов его семьи в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (билетами), а также документами об оплате страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, предоставления в поездах постельных принадлежностей, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

2.1.1. В случае, если представленные работником организации, финансируемой за счет средств местного бюджета, документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 2.1 настоящего Порядка, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее – транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Если стоимость проездных документов (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то оплата производится исходя из курса валюты, установленного Центральным банком России на день приобретения указанных документов.

2.2. Компенсация стоимости проезда работника личным автомобильным транспортом производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем, исходя из транспортной схемы, существующей в данной местности.

Кратчайший путь проезда на личном автомобильном транспорте определяется по таблицам расстояний, приведенным в атласах автомобильных дорог.

Наименьшая стоимость проезда складывается из следующих фактически совершенных и документально подтвержденных расходов:

- приобретение бензина, газа или дизельного топлива, необходимого для проезда к месту проведения отпуска и обратно, в пределах базовых норм расхода топлива соответствующей марки, модели и модификации транспортного средства, утвержденных в установленном порядке;

- провоз автомобиля на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования на отдельных участках пути);

- проезд по платным автотрассам.

Для марок и модификаций автомобилей, для которых Министерством транспорта РФ нормы расхода топлива не утверждены, для оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах Российской Федерации необходимо руководствоваться инструкцией по эксплуатации данного автомобиля. В случае отсутствия в инструкции по эксплуатации автомобиля нормы расхода топлива необходимо руководствоваться нормами расхода топлива (смешанный, средний) на аналогичный тип автомобиля, в зависимости от типа двигателя, его объема и мощности, а также массы автомобиля.

2.3. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, компенсация осуществляется на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования в размере минимальной стоимости проезда:

- при наличии железнодорожного сообщения между пунктом отправления и пунктом назначения – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

- при наличии только воздушного сообщения между пунктом отправления и пунктом назначения – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

- при наличии только морского или речного сообщения между пунктом отправления и пунктом назначения – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

- при наличии только автомобильного сообщения между пунктом отправления и пунктом назначения – по тарифу автобуса общего типа.

2.4. При использовании для перевозки багажа контейнеров компенсация расходов производится по фактическим расходам из расчета не свыше 5 тонн на семью (но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта – не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом, по наименьшей стоимости провоза багажа).

При отсутствии возможности произвести перевозку багажа железнодорожным транспортом работнику производится оплата расходов, связанных с доставкой груза до ближайшей контейнерной станции и от неё по фактическим расходам, в том числе оплачивается погрузка, разгрузка багажа без ограничений, предусмотренных данным пунктом.

2.5. Компенсация расходов, связанных с переездом в Пуровский район, производится по основному месту работы в течение одного месяца с даты представления авансового отчета с приложением следующих документов:

- заявление о компенсации указанных расходов;

- оригиналы проездных документов и документов, подтверждающих расходы на перевозку багажа;

- копия паспорта, копии свидетельств о рождении детей, копии других документов, удостоверяющих личность гражданина, а также подтверждающих степень родства;

- копия трудового договора и приказа (распоряжения) о приеме на работу соответствующего работника;

- копия приказа (распоряжения) о предоставлении работнику оплачиваемого отпуска для обустройства на новом месте;

- копия приказа (распоряжения) о выплате единовременного пособия;

- надлежащим образом заверенный авансовый отчет работника;

- копия трудовой книжки неработающего члена семьи работника;

- справка с места работы трудоспособных членов семьи работника, подтверждающая отсутствие предоставления компенсации расходов, связанных с их переездом в Пуровский район.

2.6. Компенсация расходов работнику организации, финансируемой за счёт средств местного бюджета, и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства за пределы Пуровского района в связи с расторжением трудового договора производится в следующем порядке:

2.6.1. Компенсация расходов, связанных с переездом за пределы Пуровского района, производится в соответствии с пунктом 2.1 - 2.4 главы 2 настоящего Порядка.

2.6.2. В случае переезда работника и членов его семьи за пределы Российской Федерации компенсация расходов производится до самого приближенного пункта к границе Российской Федерации.

2.6.3. Компенсация расходов, связанных с переездом за пределы Пуровского района, производится путём перечисления денежных средств на лицевой счёт работника в кредитном учреждении в течение одного месяца с даты представления работником следующих документов:

- заявление о возмещении указанных расходов;

- копия приказа (распоряжения) об увольнении работника;

- оригиналы проездных документов и документов, подтверждающих расходы на перевозку багажа, оформленные в период выезда из Пуровского района к новому или прежнему месту жительства;

- справка о стоимости проезда и перевозки багажа до конечного географического пункта пересечения границы Российской Федерации (для лиц, выезжающих из Пуровского района за пределы Российской Федерации);

- копия паспорта, копии свидетельств о рождении детей, копии других документов, удостоверяющих личность гражданина, а также подтверждающих степень родства;

- копия трудовой книжки работника и его неработающего члена семьи;

- документ, подтверждающий реквизиты кредитной организации для перечисления денежных средств (лицевой счёт получателя и реквизиты кредитного учреждения).

Датой представления работником указанных документов в случае направления их по почте считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту получения.

2.6.4. К неработающим членам семьи относятся:

- фактически проживающие на территории Пуровского района супруг (супруга), несовершеннолетние дети до 18 лет, дети, по отношению к которым работник является опекуном или попечителем, а также несовершеннолетние члены семьи – неработающие инвалиды с детства I и II групп, имеющие противопоказания к труду либо неспособные к трудовой деятельности;

- дети, не достигшие возраста 23 лет, осваивающие образовательные программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования, а также начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

2.6.5. Компенсация расходов, связанных с переездом в соответствии с главой 2 настоящего Порядка, производится однократно, за счёт бюджетной сметы соответствующей организации.

2.7. В случае смерти работника стоимость проезда и провоза имущества его семьи к прежнему месту жительства оплачивается членам семьи умершего.

2.8. Расходы на обратный проезд членов семьи оплачиваются также в случае призыва работника в состав Вооруженных Сил Российской Федерации, в органы ФСБ и МВД Российской Федерации, а также при необходимости выезда членов семьи по болезни или другим уважительным причинам, когда сам работник остается на работе до истечения срока договора.

2.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящей главой, предоставляются работнику организации, финансируемой из местного бюджета, только по основному месту работы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 1 декабря 2011 г. № 554-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА И НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА В СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

В соответствии с постановлением Главы района от 13.07.2011 № 326-ПГ «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, на территории муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование.

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

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы района

от 1 декабря 2011 г. № 554-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАР-
СТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА И НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН,
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА В СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ
(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ,
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, на территории муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения, создания комфортных условий для участников отношений при исполнении муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители, имеющие право

на получение муниципальной услуги

1.2. Граждане РФ за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6. настоящего Административного регламента.

1.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6., 1.7. настоящего Административного регламента.

1.4. Юридические лица за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6. настоящего Административного регламента.

1.5. Иностранцы юридические лица, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6., 1.7. настоящего Административного регламента.

1.6. В соответствии с п. 4 ст. 28 Земельного кодекса РФ не допускается отказ в предоставлении земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность граждан и юридических лиц за исключением случаев изъятия земельных участков из оборота, установления федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, резервирования земель для государственных или муниципальных нужд.

1.7. В соответствии с частью 3 статьи 15 Земельного кодекса РФ иностранцы граждане, лица без гражданства и иностранцы юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на приграничных территориях, перечень которых устанавливается Президентом РФ в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе РФ, и на иных установленных особо охраняемых территориях РФ в соответствии с федеральными законами.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.8.1. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее - Департамент) расположен по адресу: 629850, Пуровский район, г. Тарко - Сале, ул. Республики, д. 25, тел./факс (834997) 6-07-81, 6-07-45, адрес электронной почты: [http://diopr@mail.ru](mailto:diopr@mail.ru)

График приема заявителей:

вторник, четверг 9.00 - 17.00;

перерыв на обед 12.30 - 14.00;

понедельник, среда, пятница - неприемные дни;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.8.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистом отдела по формированию и учету земельных участков из земель населенных пунктов управления земельных отношений Департамента (далее - отдел), ответственным за предоставление муниципальной услуги по адресу: 629850, Пуровский район, г. Тарко - Сале, ул. Республики, д. 25, каб. 315:

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования: тел./факс (834997) 6-07-56, адрес электронной почты Департамента [http://diopr@mail.ru](mailto:diopr@mail.ru);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также в средствах массовой информации публикаций, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента [http://diopr@mail.ru](mailto:diopr@mail.ru).

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, на территории муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее - управление Департамента).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в собственность;
- предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- предоставление земельного участка в аренду;
- предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- отказ в предоставлении земельного участка.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги приведены в блок-схемах последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги к настоящему Административному регламенту (приложения №№ 1, 2, 3, 4).

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

2.5. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положением о порядке подготовки и оформления документов при предоставлении земельных участков на территории муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, прекращении и переоформлении прав на них, утвержденным решением Районной Думы МО Пуровский район от 24 марта 2011 года № 40;
- Положением о порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, утвержденным решением Районной Думы МО Пуровский район от 24 марта 2011 года № 39;
- Положением о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;
- постановлением Главы района «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район» от 13.07.2011 № 326-ПГ;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления земельных участков.

Перечень обязательных документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. В целях приобретения земельных участков для строительства объектов, для расширения и реконструкции объектов, для целей не связанных со строительством, а так же приобретения прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения, заявителями представляются документы в соответствии с перечнем документов, предусмотренным подпунктами 2.6.1. - 2.6.5. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.6.1. Для приобретения земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, в целях выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта заявителями представляются:

I этап (выбор земельных участков для строительства и предварительное согласование места размещения объекта):

1. Заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (в данном заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя), наименование юридического лица, местонахождение (для юридического лица), контактные телефоны, адреса электронной почты (по желанию заявителя), назначение объекта строительства, испрашиваемое право на земельный участок и обоснование размера испрашиваемого земельного участка);

2. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3. Копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

4. Копии учредительных документов юридического лица;

5. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент;

6. Разрешение на использование земельного участка как условно разрешенного в той или иной территориальной зоне (в случае получения такого разрешения).

II этап (принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства):

1. Заявление о предоставлении земельного участка для строительства с указанием в обязательном порядке кадастрового номера земельного участка;

2. Кадастровый паспорт земельного участка – до начала установления межведомственного информационного взаимодействия по

вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между Департаментом и государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, многофункциональными центрами;

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент.

К заявлению, по желанию заявителя, могут прилагаться иные документы.

2.6.2. Для приобретения земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов заявителями представляются:

1. Заявление о формировании земельного участка (в данном заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя), наименование юридического лица, местонахождение (для юридического лица), контактные телефоны, адрес электронной почты (по желанию заявителя), испрашиваемое право на земельный участок, обоснования примерного размера испрашиваемого земельного участка, местонахождение испрашиваемого земельного участка, цель использования (функциональное назначение) испрашиваемого земельного участка.

2. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3. Копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

4. Копии учредительных документов юридического лица;

5. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент;

6. Разрешение на использование земельного участка как условно разрешенного в той или иной территориальной зоне (в случае получения такого разрешения);

7. Документ – основание, установленное законодательством РФ для приобретения прав на земельный участок без торгов (в случае наличия такого основания).

К заявлению, по желанию заявителя, могут прилагаться иные документы.

2.6.3. Для приобретения прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения, заявителями представляются:

1. Заявление о приобретении прав на земельный участок (в данном заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя), наименование юридического лица, местонахождение (для юридического лица), контактные телефоны, адрес электронной почты (по желанию заявителя), испрашиваемое право на земельный участок, срок пользования земельным участком, кадастровый номер, местоположение, площадь, разрешенное использование земельного участка);

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) пред-

ставителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент;

5. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

5.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

5.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

6.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

6.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

8. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в абзацах 2 - 7 подпункта 2.6.3. пункта 2.6. настоящего перечня документов;

9. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Абзацы 3., 5., 5.1., 6., 6.1., 7 подпункта 2.6.3. пункта 2.6. действительны до начала установления межведомственного информационного взаимодействия по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между Департаментом и государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, многофункциональными центрами.

К заявлению, по желанию заявителя, могут прилагаться иные документы.

2.6.4. Для приобретения земельных участков для реконструкции, расширения объектов недвижимости заявителями предоставляются:

1. Заявление о предоставлении земельного участка для реконструкции, расширения объекта недвижимости (в данном заявлении должны быть указаны цели реконструкции, обоснованием примерного размера увеличения земельного участка и предполагаемого места расширения);

2. Градостроительный план земельного участка;

3. Копии документов, подтверждающих право собственности на объект недвижимого имущества, либо договор аренды объекта недвижимости (договор аренды представляется с письменным согласием арендодателя на реконструкцию объекта арендатором; согласиями на реконструкцию, расширение объекта недвижимости всех дееспособных собственников арендуемого объекта недвижимости, а также земельного участка);

4. Согласие всех правообладателей земельного участка и объекта недвижимости, подлежащего реконструкции, расширению;

5. Расчеты и обоснование размера земельного участка, необходимого для реконструкции, расширения существующего объекта;

6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае получения таких разрешений);

7. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

8. Копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

9. Копии учредительных документов юридического лица;

10. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент.

К заявлению, по желанию заявителя, могут прилагаться иные документы.

2.6.5. Для приобретения земельных участков для целей не связанных со строительством заявителями предоставляются:

I этап (формирование земельного участка):

1. Заявление о формировании земельного участка для целей не связанных со строительством (в данном заявлении должны быть указаны цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю);

2. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3. Копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

4. Копии учредительных документов юридического лица;

5. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент;

6. Разрешение на использование земельного участка как условно разрешенного в той или иной территориальной зоне (в случае получения такого разрешения).

II этап (предоставление земельного участка):

1. Заявление о предоставлении земельного участка для строительства с указанием в обязательном порядке кадастрового номера земельного участка;

2. Кадастровый паспорт земельного участка - до начала установления межведомственного информационного взаимодействия по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между Департаментом и государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, многофункциональными центрами;

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент.

К заявлению, по желанию заявителя, могут прилагаться иные документы.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

2.7.1. Не представлены или представлены не все обязательные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административно-

го регламента (в зависимости от вида заявления по результатам первичной проверки документов);

2.7.2. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо (по результатам первичной проверки документов);

2.7.3. Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (по результатам первичной проверки документов);

2.7.4. Испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота;

2.7.5. У Департамента отсутствуют полномочия по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

2.7.6. Заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здание (-ия), строение (-ия), сооружение (-ия), расположенное (-ые) на испрашиваемом земельном участке (является основанием для отказа в случае обращения заявителя с заявлением о приобретении прав на земельный участок, находящийся в государственной неразграниченной собственности или собственности МО Пуровский район и на котором расположены здания, строения, сооружения);

2.7.7. Федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность);

2.7.8. Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

2.7.9. В формировании земельного участка (выборе и предварительном согласовании места размещения объекта) Департаменту отказано по следующим основаниям:

- на данном земельном участке градостроительной документацией предусмотрено строительство иного объекта;
- функциональное назначение объекта не соответствует градостроительному регламенту территориальной зоны;

- соответствующие государственные и муниципальные органы и службы не согласовывают размещение объекта строительства на испрашиваемом земельном участке, а также формирование земельного участка для целей не связанных со строительством;

- комиссия по выбору земельных участков под все виды градостроительной деятельности не подписывает акт о выборе земельного участка;

- отсутствует возможность подключения объекта строительства к сетям инженерной инфраструктуры на испрашиваемом земельном участке;

- невозможно обеспечить проезд, проход к земельному участку;
- при наличии иных обстоятельств препятствующих образованию земельного участка в соответствии с законодательством РФ;

2.7.10. До предоставления земельного участка под строительство с предварительным согласованием места размещения объекта на земельном участке произведено строительство объекта;

2.7.11. Сведения о земельном участке аннулированы из кадастра объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2.7.12. В соответствии с актом осмотра земельного участка имеются нарушения использования земельного участка;

2.7.13. В соответствии с градостроительным заключением размещение объекта недвижимости не соответствует градостроительным регламентам территориальной зоны – в случае предоставления земельного участка в собственность;

2.7.14. В соответствии с кадастровым паспортом земельного участка сведения о границе земельного участка не достаточны для определения ее прохождения на местности – в случае предоставления земельного участка в собственность;

2.7.15. Площадь земельного участка не соответствует минимальному, максимальному размеру земельных участков, предоставляемых в собственность, установленному представительным органом местного самоуправления поселения - в случае предоставления земельного участка в собственность;

2.7.16. В иных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа случаях.

Перечень оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги

2.8. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается, если:

2.8.1. Поступило письменное обращение заявителя, либо его за-

конного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

2.8.2. Имеются разночтения в представленных заявителем документах;

2.8.3. Требуется выяснение принадлежности испрашиваемого земельного участка при его формировании (выборе и предварительном согласовании места размещения объекта) к категории земель лесного фонда, либо требуется согласование границ формируемого земельного участка и получение технических условий от организаций расположенных за пределами Пуровского района;

2.8.4. Требуется предоставление от заявителя исполнительной съемки в целях уточнения местоположения испрашиваемого земельного участка.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Заявление регистрируется в день представления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Заявление, поступившее после 16.30, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

Помещения для приема заявителей размещаются на нижнем этаже здания, оборудованном отдельным входом.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Департамента должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 года № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1

Таблица 1

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления www://puraadm.ru	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

- прием документов на предоставление муниципальной услуги Департаментом;
- рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

Описание последовательности действий при приеме документов на предоставление муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставле-

нии муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

3.4.1. Специалист приемной Департамента:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции (на бумажном или электронном носителе) запись о приеме заявления порядковый номер записи, дату приема заявления, данные о заявителе, цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного заявителя.

3.4.2. Специалист приемной Департамента, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, начальнику Департамента для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.4.3. Начальник Департамента рассматривает документы, принятые от заявителя, определяет структурное подразделение и/или специалиста, ответственного за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления, и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

3.6. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленного документа (в случае, если документ имеет срок действия).

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.6.1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

- готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

- в порядке делопроизводства направляет проект уведомления начальнику Департамента для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

3.6.2. Начальник Департамента подписывает уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.6.3. Специалист приемной Департамента в порядке делопроизводства регистрирует в журнале исходящей корреспонденции, направляет подписанное уведомление адресату.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.7. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, либо после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса по существу.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Описание последовательности действий при проведении процедуры выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта, а также предоставления земельного участка для строительства I этап (выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта):

3.8. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам первичной проверки документов.

3.9. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, готовит проект решения о выборе земельного участка. Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.9.1. Выбор земельного участка осуществляется на основе документов государственного земельного кадастра и документов землеустройства с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

Максимальный срок выполнения действий – 14 дней.

3.9.2. Результаты выбора земельного участка оформляются актом о выборе земельного участка для строительства, который подписывается комиссией по выбору земельных участков под все виды градостроительной деятельности, утвержденной Главой района.

Максимальный срок выполнения действий – 14 дней.

Указанный срок увеличивается в случае предполагаемого изъятия, в том числе путем выкупа земельного участка для муниципальных нужд и необходимости проведения расчета убытков собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков на срок необходимый для выполнения таких мероприятий в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район.

3.9.3. После подписания акта о выборе земельного участка всеми членами комиссии, специалист, ответственный за производство по заявлению, обеспечивает публикацию сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка в районной газете «Северный луч» и на сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru.

Максимальный срок выполнения действия – 7 дней.

3.9.4. В случае поступления одного или более заявлений на сообщение о возможном предоставлении земельного участка, участок включается в перечень земельных участков, предоставляемых для строительства на торгах.

Специалист, ответственный за производство по заявлению готовит проект распоряжения Департамента о включении земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых для строительства на торгах и уведомление заявителю об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня со дня окончания приема заявлений или возражении на сообщение о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка.

Начальник Департамента подписывает распоряжение Департамента и уведомление заявителю об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Специалист приемной Департамента в порядке делопроизводства регистрирует подписанные распоряжение и уведомление, направляет подписанное уведомление адресату.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Департамент обеспечивает в отношении земельного участка проведение кадастровых работ, выполнение оценочных работ по определению начальной цены предмета торгов (конкурс, аукцион) в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

После получения кадастрового паспорта земельного участка, отчета о проведении оценки в отношении земельного участка, специалист, ответственный за производство передает всю документацию по формированию земельного участка специалисту ответственному за подготовку процедуры проведения торгов (конкурс, аукцион) с сопроводительным письмом.

3.9.5. В случае, если заявления на сообщение о возможном предоставлении земельного участка, либо возражения на сообщение о предстоящем предоставлении земельного участка не поступили специалисту, являющийся ответственным за производство по заявлению:

- готовит проект распоряжения Департамента о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка;

- в порядке делопроизводства направляет проект распоряжения Департамента на согласования и подписание начальником Департамента.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Начальник Департамента рассматривает проект распоряжения Департамента и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю распоряжение Департамента о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, Акта о выборе земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 3-х дней со дня подписания решения.

Распоряжение Департамента о предварительном согласовании места размещения объекта и схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории являются основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка на местности и его государственного кадастрового учета.

3.10. В случае, если на каком-либо этапе выбора земельного участка возникают основания для отказа в выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, указанные в подпунктах 2.7.4., 2.7.5., 2.7.8., 2.7.9, пункта 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, являющийся ответственным за производство готовит проект распоряжения Департамента об отказе в выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта и уведомление заявителю которые в порядке делопроизводства направляет на согласования и подписание начальником Департамента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день со дня возникновения оснований для отказа в выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

Начальник Департамента рассматривает проект распоряжения Департамента, уведомление заявителя и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю уведомление об отказе в выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 2-х дней со дня подписания.

II этап (принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства):

3.11. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3., 2.7.11., 2.7.12. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3.12. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению готовит запрос в орган местного самоуправления поселения, на территории которого находится земельный участок, на проведение осмотра земельного участка в рамках муниципального земельного контроля и в порядке делопроизводства направляет запрос начальнику Департамента для подписания.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Начальник Департамента рассматривает проект запроса и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов, регистрирует подписанный начальником Департамента запрос и направляет его адресату.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.13. После получения акта осмотра земельного участка, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению готовит проект распоряжения Департамента о предоставлении зе-

мельного участка для строительства в аренду, либо отказ в предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 2.7. 10. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, которые, в порядке делопроизводства направляет на согласования и подписание начальником Департамента.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

Начальник Департамента рассматривает и подписывает проект распоряжения Департамента или отказ в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов, регистрирует подписанный начальником Департамента документ и направляет его адресату.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Описание последовательности действий при проведении процедуры формирования и предоставления земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта

3.14. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам первичной проверки документов.

Формирование земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов может проводиться по инициативе, как Департамента (в данном случае основанием для начала административной процедуры является решение начальника Департамента о включении земельного участка в перечень земельных участков предоставляемых для жилищного строительства на торгах), так и лица, заинтересованного в формировании земельного участка.

3.15. Специалист, являющийся ответственным за производство:

- обеспечивает подготовку проекта распоряжения Департамента о формировании земельного участка, либо о включении земельного участка в перечень земельных участков предоставляемых для жилищного строительства на торгах, которое направляет в порядке делопроизводства на согласования и подписание начальником Департамента.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

Начальник Департамента рассматривает проект распоряжения Департамента и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

- обеспечивает проведение согласований с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями, проводит работу по получению технических условий подключения объекта строительства к сетям инженерно - технического обеспечения и плате за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения действий - 14 дней.

3.16. В случае, принятия решения о формировании земельного участка специалист, ответственный за производство, обеспечивает опубликование в районной газете «Северный луч» сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 7 дней.

3.16.1. В случае, если заявления не поступили, специалист, ответственный за производство, обеспечивает подготовку распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка и в порядке делопроизводства направляет его на согласования и подписание начальником Департамента.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день со дня окончания приема заявлений о предоставлении земельного участка.

Начальник Департамента рассматривает проекты документов и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю распоряжение Департамента о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 2-х дней со дня подписания.

В данном случае затраты на проведение кадастровых работ возлагаются на лицо, которому предоставлен земельный участок.

3.16.2. В случае, если заявления на сообщение поступили, специалист, ответственный за производство обеспечивает подготовку:

- проекта распоряжения Департамента о включении земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых для жилищного строительства на торгах;

- уведомления заявителя о включении участка в перечень земельных участков, предоставляемых для жилищного строительства на торгах;

- в порядке делопроизводства направляет подготовленные проекты документов на согласования и подписание начальником Департамента.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день со дня окончания приема заявлений о предоставлении земельного участка.

Начальник Департамента рассматривает проекты документов и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю уведомление о включении земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых для жилищного строительства на торгах.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 2-х дней со дня подписания.

3.17. В случае принятия решения о включении земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых для жилищного строительства на торгах и в случае, когда имеются основания предоставления земельного участка без торгов, специалист, ответственный за производство направляет документацию по формированию земельного участка в сектор кадастрового учета на подготовку и направление заявки в нормативно - правовой отдел Департамента для заключения договора на проведение в отношении земельного участка кадастровых работ, в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

После получения кадастрового паспорта земельного участка специалист, являющийся ответственным за производство либо:

- готовит проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) - в случае наличия оснований, предусмотренных законодательством РФ для приобретения прав на земельный участок без торгов;

- готовит и направляет заявку в нормативно - правовой отдел Департамента, для заключения договора для определения начальной цены предмета аукциона в порядке, установленном законодательством Российской Федерации - в случае, если земельный участок включен в перечень земельных участков, формируемых для предоставления с торгов.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

После получения документации по определению начальной цены предмета аукциона, специалист, являющийся ответственным за производство направляет всю документацию специалисту, ответственному за подготовку процедуры проведения торгов (конкурс, аукцион) с сопроводительным письмом.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.18. В случае, если на каком-либо этапе формирования земельного участка возникают основания для отказа в формировании земельного участка, указанные в подпунктах 2.7.4., 2.7.5., 2.7.8., 2.7.9. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, специалист являющийся ответственным за производство готовит проект распоряжения Департамента об отказе в формировании земельного участка и уведомление заявителя, которые в порядке делопроизводства направляет на согласования и подписание начальником Департамента.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день со дня возникновения оснований для отказа в формировании земельного участка.

Начальник Департамента рассматривает проект распоряжения Департамента, уведомление заявителя и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю уведомление об отказе в формировании земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 2-х дней со дня подписания.

Описание последовательности действий при проведении процедуры предоставления земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение

3.19. Основанием для начала административной процедуры яв-

ляется вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам первичной проверки документов.

3.20. Специалист, ответственный за производство по заявлению:
- подготавливает проект запроса в соответствующие органы с целью получения градостроительного заключения о соответствии размещения объекта градостроительному регламенту – в случае предоставления земельного участка в собственность и направляет на рассмотрение и подписание начальнику Департамента;

- подготавливает проект запроса в орган местного самоуправления поселения с целью получения акта осмотра земельного участка на предмет использования земельного участка в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район – в случае предоставления земельного участка в собственность и направляет на рассмотрение и подписание начальнику Департамента;

- подготавливает проект запроса в сектор кадастрового учета отдела по формированию и учету земельных участков из земель населенных пунктов управления Департамента – в случае предоставления земельного участка в собственность и направляет на рассмотрение и подписание начальнику Департамента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Начальник Департамента рассматривает проекты запросов и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов, регистрирует подписанные начальником Департамента документы и направляет их адресатам.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.21. Подготавливает проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка, либо отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.7.4., 2.7.5., 2.7.6., 2.7.7., 2.7.8., 2.7.11., 2.7.12., 2.7.13., 2.7.14., 2.7.15. пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

В порядке делопроизводства направляет проект распоряжения Департамента либо отказ в предоставлении земельного участка на согласования и на подписание начальником Департамента.

Максимальный срок выполнения действия – 22 дня.

Начальник Департамента рассматривает проект распоряжения Департамента либо отказ в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

После подписания начальником Департамента распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка, либо отказа в предоставлении земельного участка специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов направляет документ адресату.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Описание последовательности действий при проведении процедуры предоставления земельного участка для реконструкции, расширения объекта недвижимости

3.22. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам первичной проверки документов.

3.23. Специалист, ответственный за производство по заявлению выполняет действия, предусмотренные подпунктами 3.9.1., 3.9.2., 3.9.3., 3.9.5. пункта 3.9., пунктами 3.10., 3.11., 3.12., 3.13. настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при проведении процедуры формирования и предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством

I этап (формирование земельного участка).

3.24. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам первичной проверки документов.

3.25. Специалист, ответственный за производство по заявлению:
- проверяет и запрашивает предварительную информацию о соответствии испрашиваемого земельного участка градостроительным нормам и правилам, о возможности формирования земельного участка путем проведения соответствующих согласований со

службами, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерной инфраструктуры.

Максимальный срок выполнения действий – 14 дней.

- направляет документы в сектор кадастрового учета отдела по формированию земельных участков из земель населенных пунктов управления Департамента для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

- обеспечивает опубликование в районной газете «Северный луч» сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 7 дней.

3.25.1. В случае, если заявления на сообщение поступили, специалист, ответственный за производство обеспечивает подготовку:

- проекта распоряжения Департамента о включении земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых на торгах;

- уведомления заявителя о включении участка в перечень земельных участков, предоставляемых на торгах;

- в порядке делопроизводства направляет подготовленные проекты документов на согласования и подписание начальником Департамента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день со дня окончания приема заявлений о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка.

Начальник Департамента рассматривает проекты документов и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю уведомление о включении земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых на торгах.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 2-х дней со дня подписания.

Дальнейшее формирование земельного участка осуществляется в соответствии с пунктом 3.17. настоящего Административного регламента.

3.25.2. Если в семидневный срок со дня опубликования сообщения, заявления о предоставлении земельного участка в аренду не поступили, специалист, являющийся ответственным за производство, направляет заявителю утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

В случае, если на каком-либо этапе формирования земельного участка возникают основания для отказа в формировании земельного участка, указанные в подпунктах 2.7.4., 2.7.5., 2.7.8., 2.7.9., 2.7.11., 2.7.12. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, специалист являющийся ответственным за производство готовит проект распоряжения Департамента об отказе в формировании земельного участка и в порядке делопроизводства направляет его на согласования и подписание начальником Департамента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день со дня возникновения оснований для отказа в формировании земельного участка.

Начальник Департамента рассматривает проект распоряжения Департамента, уведомление заявителя и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю уведомление об отказе в формировании земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 2-х дней со дня подписания.

II этап (предоставление земельного участка).

3.26. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам первичной проверки документов.

3.27. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, готовит проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством, в порядке делопроизводства направляет его на согласования и подписание начальником Департамента.

Максимальный срок выполнения действий - 10 дней.

Начальник Департамента рассматривает проект распоряжения Департамента и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю подписанный документ.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Описание последовательности действий при выдаче заявителю документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, при личном обращении

3.28. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (распоряжения Департамента) при личном обращении заявителю является подписание начальником Департамента соответствующих распоряжений Департамента и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.29. Один экземпляр распоряжения Департамента, вместе с оригиналом заявления, представленного заявителем, остается на хранении в Департаменте.

3.30. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Департамента.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Ответственными должностными лицами за организацию работы по исполнению муниципальной услуги являются:

- начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

- начальник управления земельными ресурсами Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

- начальник отдела по формированию и учету земельных участков из земель населенных пунктов управления земельными ресурсами Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

- начальник нормативно – правового отдела Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

4.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и правильности внесения записи в журнал учета входящей корреспонденции.

4.8. Специалист, ответственный за производство по заявлению, несет, персональную ответственность за правильность принятия решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги.

4.9. Специалист, ответственный за согласование проектов распоряжений Департамента, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков рассмотрения и согласования проектов распоряжений Департамента.

4.10. Специалист, ответственный за отправку документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка отправки документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.11. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Департамента и его специалистов в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Департамента, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Департамента в письменной форме или в форме электронного документа.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Письменное обращение (жалоба) в обязательном порядке должна содержать в себе:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

5.5. Обращение (жалоба), поступившее в службу или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном действующим законодательством порядке. В обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в службу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо

незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.6. Письменное обращение заявителей рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Департамента, либо иное уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

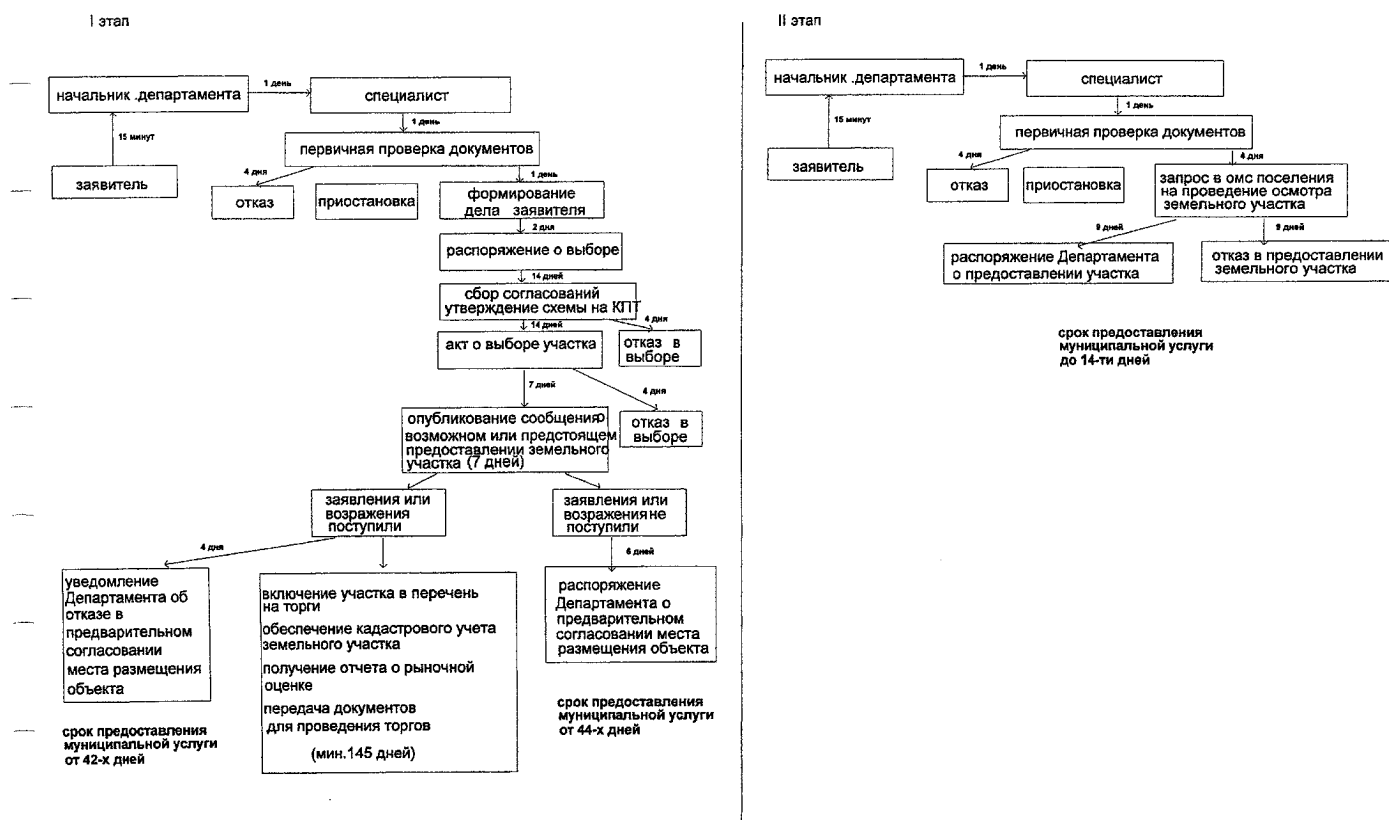
5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

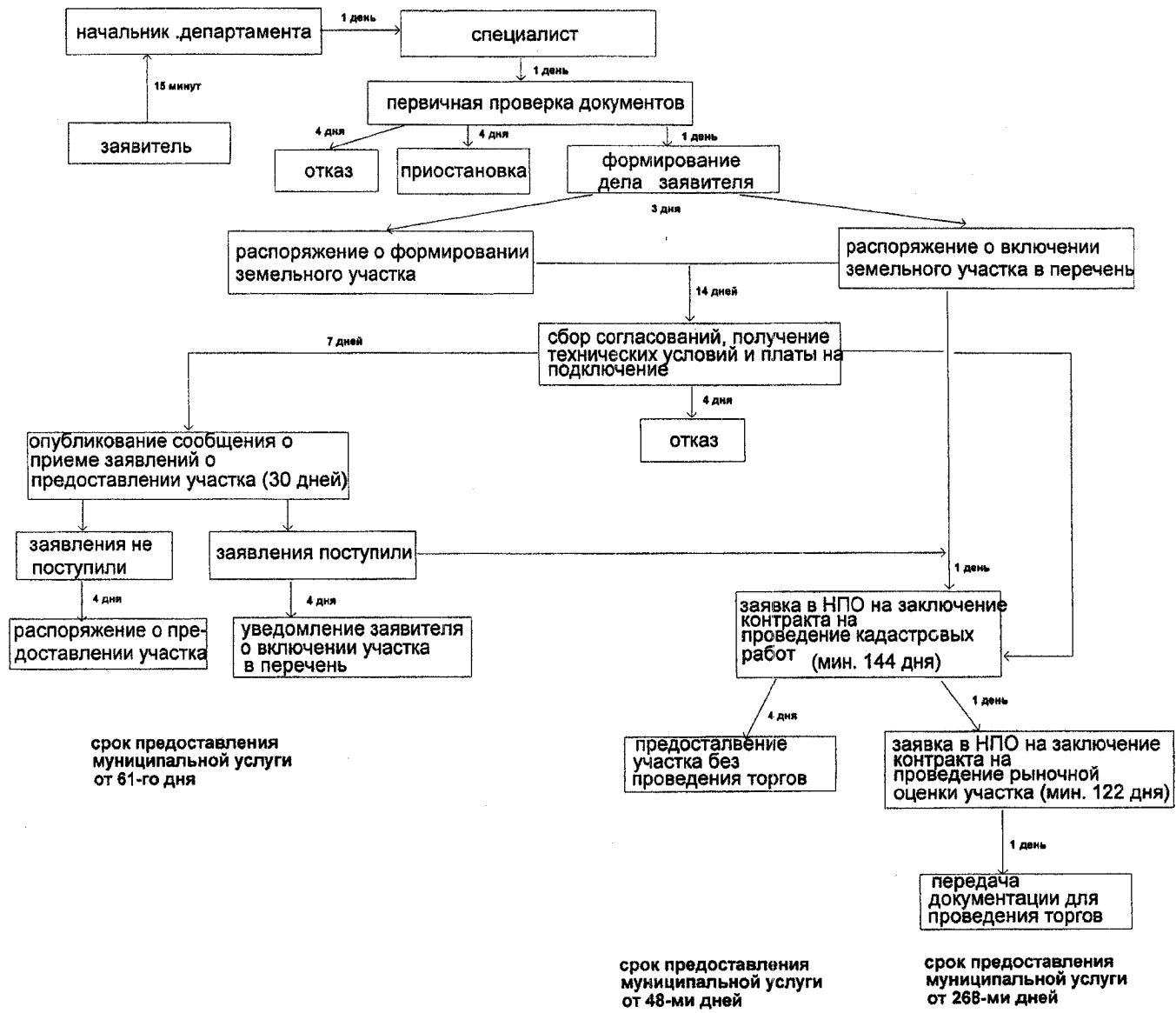
БЛОК - СХЕМА
предоставление земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта

Приложение 1
к административному регламенту



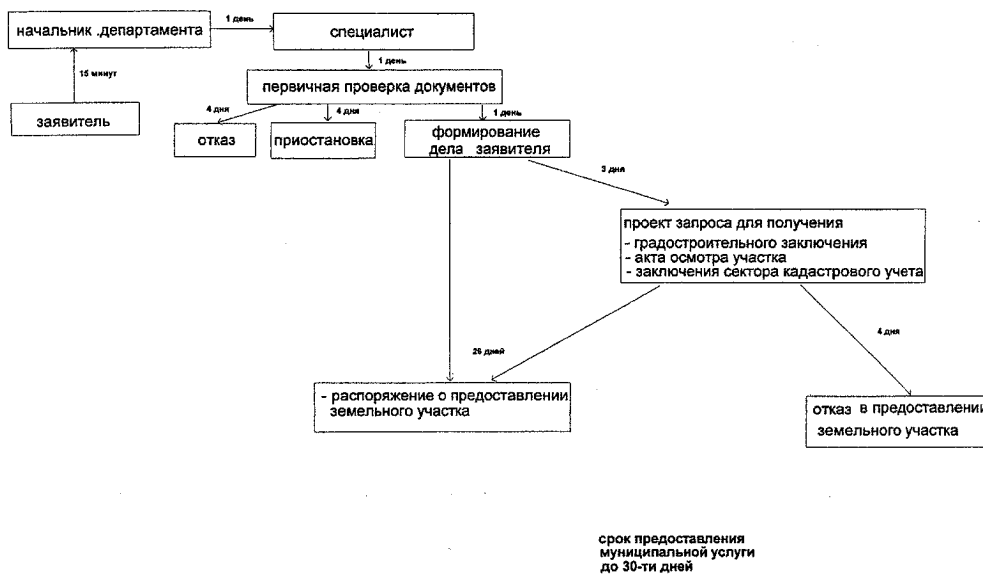
БЛОК -СХЕМА

предоставление земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта



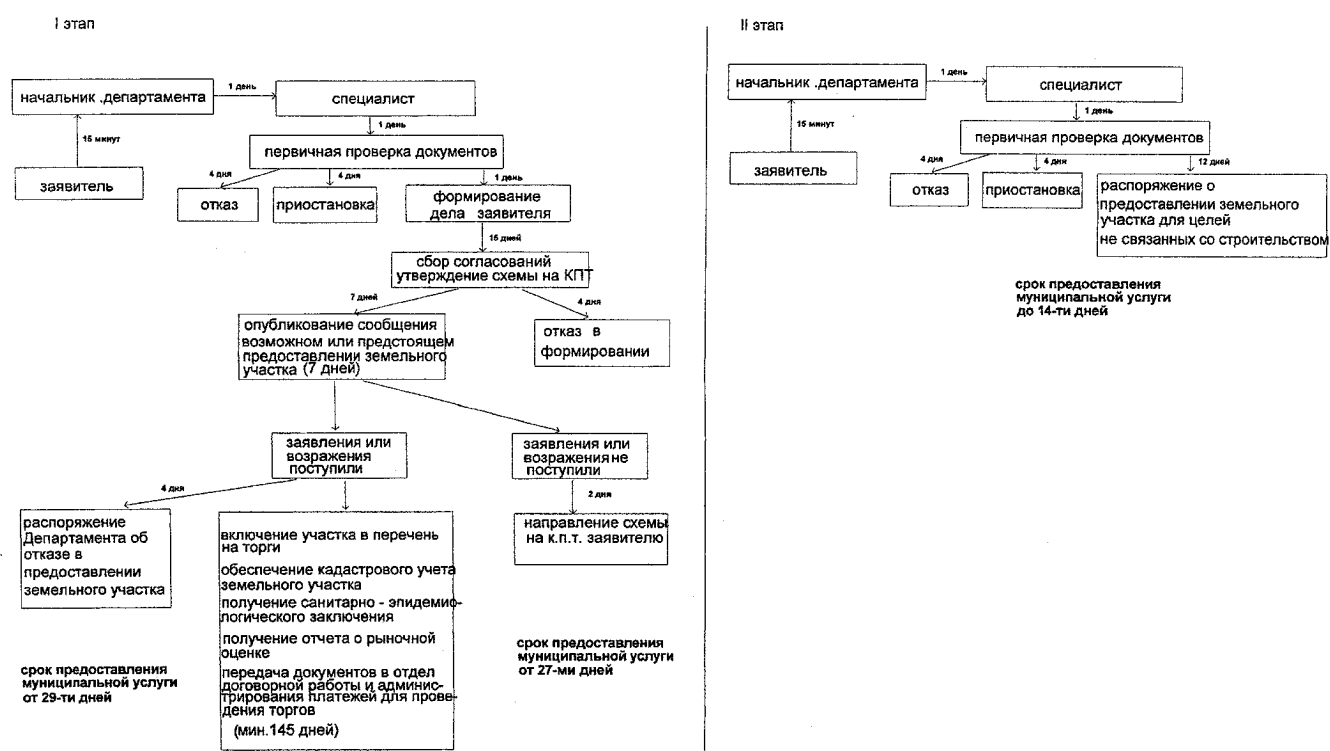
БЛОК - СХЕМА
предоставление земельного участка на котором расположено здание, строение, сооружение

Приложение 3
к административному регламенту



БЛОК - СХЕМА
предоставление земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта

Приложение 4
к административному регламенту



Извещение № 03/11-оа
о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества Пуровского района

Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района принято решение о проведении **18 января 2012 года в 10.00 час.** (местного времени) по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, каб. 212 (малый зал заседаний) аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества Пуровского района.

Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи предложений о цене.

1. Организатор аукциона							
<p>Наименование: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района Место нахождения: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, тел. (34997) 6-07-81, факс 6-07-45 Почтовый адрес: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, тел. (34997) 6-07-81, факс 6-07-45 Адрес электронной почты: dioapr@mail.ru Контактное лицо: Демидова Вера Васильевна, тел. (34997) 6-06-82</p>							
2. Описание и целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору аренды, срок действия договора, начальная (минимальная) цена аукциона (цена лота), размер задатка, требования к техническому состоянию муниципального имущества на момент окончания срока договора аренды							
Описание муниципального имущества (объекта аренды)	Место расположение муниципального имущества	Начальная (минимальная) цена договора: размер арендной платы в месяц (руб.) без НДС	Величина повышения начальной цены договора (шаг аукциона - 5% от начальной цены) (руб.)	Размер задатка, руб.	Срок действия договора аренды муниципального имущества	Целевое назначение муниципального имущества	Требования к техническому состоянию имущества на момент окончания срока договора аренды
ЛОТ № 1							
<p>Объекты газораспределительной системы, в следующем составе: 1. Сооружение: Газопровод-отвод Тарко-Сале (Восточно-Таркосалинское месторождение), протяженность 13500 м., инв. № 101030043, св-во права собст. № 89РХ822479 от 01.06.2005 2. Газификация микрорайона "Инициатива" г.Тарко-Сале, протяженность 1143,55 м., инв. № 101030053, св-во права собственности № 72НК070109 от 04.11.2005 3. Инженерные сети к жилым домам в мкр. Таежный г.Тарко-Сале. Газификация, протяженность 1110,06 м., инв. № 108010275, св-во права собственности № 89АА005566 от 23.04.2010 4. Газораспределительная станция, г. Тарко-Сале, район Московской экспедиции, площадь 99,3 кв.м. инв. № 101020077, св-во права собст. № 89АА000889 от 19.02.2010 5. Газорегуляторный пункт, г. Тарко-Сале, ул. Строителей, площадь 16,7 кв.м., инв. № 101020084, св-во № 72НК 436549 от 03.05.2007 6. Газорегуляторный пункт блочный ПГБ-15-2НВ-У1 с узлом расхода газа, г. Тарко-Сале, (район Московской экспедиции) (движимое), инв. № 101030095. 7. Газорегуляторный пункт блочный ПГБ-16-2НВ-У1 с узлом расхода газа, г. Тарко-Сале, (район Московской экспедиции) (движимое), инв. № 101030095.</p>	<p>Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале</p>	309 281,69	15 464,08	61 856,00	5 лет	В целях организации и газоснабжения потребителей г. Тарко-Сале Пуровского района	Имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации и состоянии
ЛОТ № 2							
<p>Объекты газораспределительной системы, в следующем составе: 1. Распределительный газопровод высокого давления. Установка ПГБ, пгт Уренгой, протяженность 2922,5 м, площадь 5,9 кв.м. инв. № 108010129, св-во права собственности № 89АА000890 от 19.02.2010 2. Газоснабжение мкр. Таежный в п. Уренгой, протяженность 3239 м, инв. № 108010321, св-во права собственности № 89АА047263 от 14.02.2011 3. "Инженерное обеспечение: Газопровод", п.г.т.Уренгой, шестой микрорайон, протяженность 776,03 м инв. № 108010322, св-во права собств № 89АА047507 от 21.02.2011</p>	<p>Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, пгт. Уренгой</p>	220 053,34	11 002,67	44 010,00	5 лет	В целях организации и газоснабжения потребителей пгт. Уренгой Пуровского района	Имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации и состоянии
3. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе							
<p>Документация об аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества Пуровского района предоставляется бесплатно в письменной форме на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение 2 рабочих дней с даты получения соответствующего заявления, по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, каб. 109. С 9.00 час до 12.30 час, с 14.00 час. до 17.00 час. В случае, если заявителем указано на необходимость доставки ему копии аукционной документации посредством почтовой связи, отправка аукционной документации осуществляется Департаментом в течение 2 рабочих дней с даты получения соответствующего заявления по адресу, указанному в заявлении.</p>							
4. Электронный адрес сайта, на котором размещена документация об аукционе							
<p>Адрес официального сайта Российской Федерации в сети «Интернет»: www.torgi.gov.ru, раздел: Перейти к торгам – Аренда имущества – Торги: В процессе подачи заявок. Поиск по организатору торгов (Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, ИНН 8911004036). Также документация об аукционе размещена на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru раздел «Имущественные и земельные отношения».</p>							

5. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона
Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.
6. Требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка.
Для участия в аукционе заявитель вносит задаток в размере, указанном в разделе 3 документации об аукционе, единым платежом на счет Организатора аукциона в срок не позднее 16.01.2012: Получатель: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района ИНН 8911004036 КПП 891101001, счет № 403 028 107 000 000 000 10 Банк получателя: РКЦ г. Тарко-Сале БИК 047191000, ОКАТО 71160605000. Назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе № 03/11-оа по лоту № _____». В течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона Организатор Аукциона обязан вернуть задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.
7. Особые требования к участникам аукциона
Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора. Участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района сообщает об итогах рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе № 02/11-оа на право заключения договора аренды муниципального имущества Пуровского района.

Аукционная комиссия рассмотрела заявки на участие в открытом аукционе № 02/11-оа на право заключения договора аренды муниципального имущества Пуровского района.

По лотам №№ 1, 2 допущены к участию в аукционе по одному заявителю.

В связи с чем, открытый аукцион № 02/11-оа на право заключения договора аренды муниципального имущества Пуровского района по лотам №№ 1, 2 признан несостоявшимся.

Протокол от 28.11.2011 №1 рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе № 02/11-оа на право заключения договора аренды муниципального имущества Пуровского района размещен на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте муниципального образования Пуровский район сети Интернет в разделе www.puradm.ru

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 1 декабря 2011 г. № 678-РГ г. Тарко-Сале
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ В ОБЛАСТИ ОБОРОТА ЭТИЛОВОГО СПИРТА, АЛКОГОЛЬНОЙ И СПИРТСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2006 № 40-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», руководствуясь статьей 37 Устава муниципального образования Пуровский район.

1. Наделить Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (С.Б. Побережный) функциями по осуществлению отдельных государственных полномочий в области оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории муниципального образования Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа по:

- выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, ведению государственной регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий;
- приему деклараций об объеме розничной продажи алкоголь-

ной продукции, осуществлению государственного контроля за их представлением;

- осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции;
- установлению дополнительного ограничения времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции;
- составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 14.1 и частями 2 и 3 статьи 19.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в отношении лицензирования розничной продажи алкогольной продукции.

2. Утвердить перечень должностных лиц Администрации Пуровского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Признать утратившим силу распоряжение Главы района от 25.05.2011 № 326-РГ «Об осуществлении отдельных государственных полномочий в области оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

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

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

*ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Главы района
от 1 декабря 2011 г. № 678-РГ
Перечень*

должностных лиц Администрации Пуровского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении лицензирования розничной продажи алкогольной продукции

Начальник Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района.
Заместитель начальника Управления, начальник отдела организации конкурсных торгов и закупок Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района.
Начальник отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района.

Главный специалист отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района.

Главный специалист по лицензированию и делопроизводству Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 1 декабря 2011 г. № 555-ПГ г. Тарко-Сале
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОГРАНИЧЕНИЯ ВРЕМЕНИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», статьей 1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2006 № 40-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», в целях противодействия алкоголизации населения, а также защиты общественного порядка и общественной безопасности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на территории Пуровского района следующие ог-

раничения времени розничной продажи алкогольной продукции:

- с 22.00 до 10.00 часов;

- в дни проведения массовых мероприятий, определяемых правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, - с 10.00 до 22.00 часов.

2. Ограничения, указанные в пункте 1 настоящего постановления не распространяются на предприятия общественного питания.

3. Установить, что до 1 января 2013 года требования, установленные пунктом 1 настоящего постановления, не применяются в отношении пива и напитков, изготавливаемых на основе пива, с содержанием этилового спирта 5 и менее процентов объема готовой продукции.

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

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Blank lines for notes.

Выпускающий редактор **Н.В. КОНОНЕНКО**

Технический редактор **А.И. ЛЕВЫЙ**



Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:

Департамент информационной политики и связей с общественностью Ямало-Ненецкого автономного округа и администрация Пуровского района

НАШ АДРЕС:

629850 Тюменская обл., г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20. Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00314 от 20.04.2011 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Индекс 54360

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

Время подписания последнего блока номера по графику в четверг 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 16.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».