

Библ - 1

+

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



5 июня 2015 г. № 23 (3577)

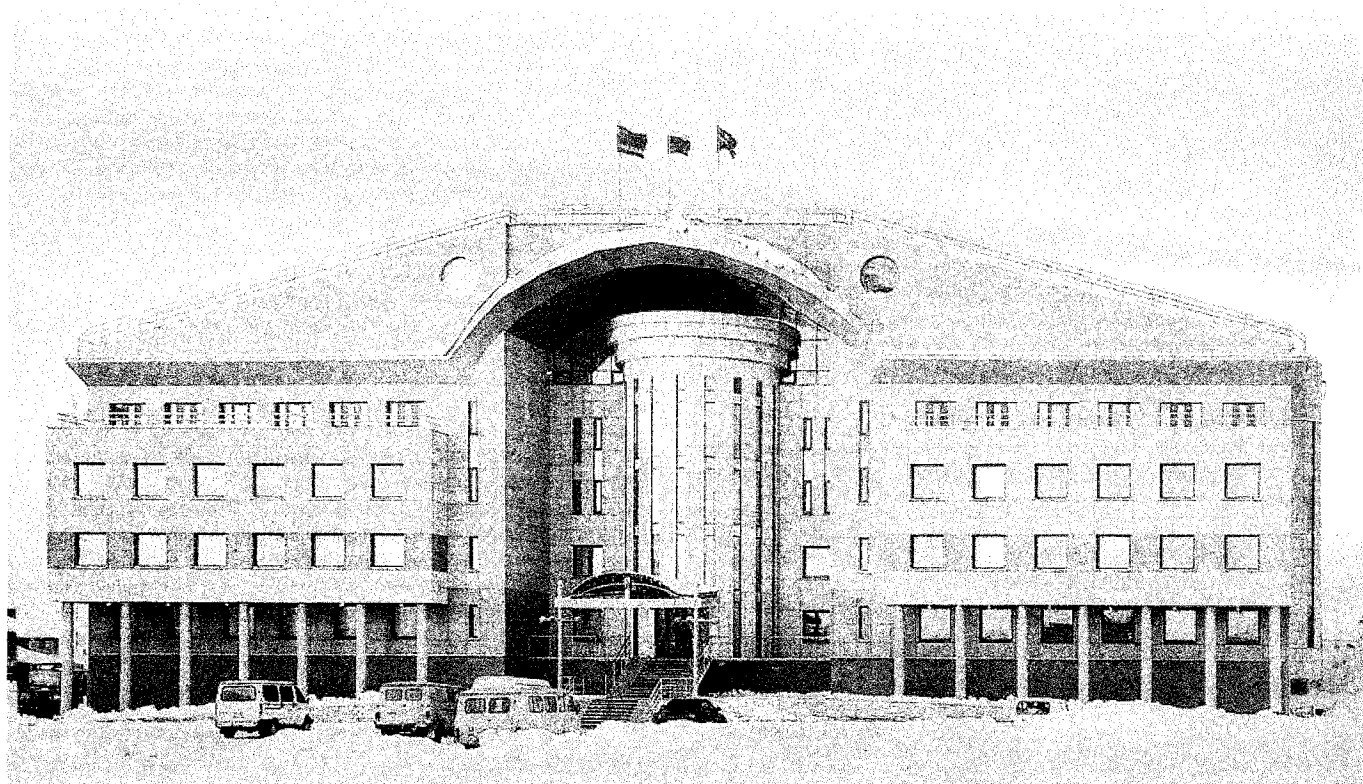
## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

2 часть

• Постановления



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации района**

от 29 мая 2015 года №138-ПА *г. Тарко-Сале*

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)  
ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ, ПРАВА  
ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

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.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района  
от 29 мая 2015 г. № 138-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного)  
пользования земельным участком, права пожизненного  
наследуемого владения земельным участком»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории городских и сельских поселений Пуровского района, а так же государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) исполнитель муниципальной услуги Администрация муниципального образования Пуровский район (далее – Админис-

трация района), расположен по адресу: ул. Республики, д. 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-10-30, факс (34997) 2-10-31, адрес электронной почты: [mail@puradm.ru](mailto:mail@puradm.ru). Официальный Интернет-сайт: <http://www.puradm.ru>.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент), расположенным по адресу: ул. Анны Пантелеевой, 1 г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-34, факс 2-33-43, адрес электронной почты: [dioapr@mail.ru](mailto:dioapr@mail.ru).

График приема посетителей:

вторник, четверг: 8.30 – 17.00;

12.30 – 14.00 - обеденный перерыв.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru> и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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 исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги: [dioapr@mail.ru](mailto:dioapr@mail.ru).

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги которому 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 исполнителем муниципальной услуги.

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

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

### Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направление его заявителю.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком осуществляется в месячный срок со дня регистрации обращения заявителя.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 – 205; Российская газета, 2001, № 211 – 212);

3) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 – 205; Российская газета, 2001, № 211 – 212);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 – 127);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31);

6) Положение о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденное решением Районной Думы от 20 апреля 2015 года № 283.

### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:

- заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо права пожизненного наследуемого владения земельным участком с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства (для физического лица), наименования юридического лица, местонахождения, ИНН (для юридического лица), контактного телефона и адреса электронной почты, реквизиты решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, площади, кадастрового номера земельного участка (при наличии), право на который подлежит прекращению;

- копию документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетным, казенным, автономным), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, государственных и муниципальных предприятий);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо права пожизненного наследуемого владения земельным участком обращается представитель заявителя;

- документ, подтверждающий 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 Администрацию района.

По собственной инициативе для получения муниципальной услуги заявитель может представить исполнителю муниципальной услуги:

а) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

б) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

г) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копию решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах а – г настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпунктах а – г настоящего пункта, в органах, в распоряжении которых они находятся.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо права пожизненного наследуемого владения земельным участком и прилагаемые к нему до-

кументы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены исполнителю муниципальной услуги лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

**Перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

- 12.1. Несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 12.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- 12.3. Обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- 12.4. Нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.
- 12.5. Обнаружение ошибок (разночтений) в представленных заявителем документах.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 13.1. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 13.2. Отсутствие у Администрации района полномочий на предоставление муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

Заявление, поступившее после 16.00, регистрируется на следующий рабочий день после его поступления.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
  - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
  - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
  - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
  - входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 2) требования к местам приема заявителей:
  - служебные кабинеты специалистов, участвующих в приеме заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
  - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 3) требования к местам для ожидания:
  - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
  - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
  - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
  - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
  - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
  - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район);
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования к предоставлению муниципальных услуг**

21. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

23. Предоставление муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и первичная проверка документов;
- 3) направление запросов (в рамках межведомственного информационного взаимодействия);
- 4) подготовка проекта решения Администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

#### Принятие заявления

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

- 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

24.1. В случае, если заявление поступило в многофункциональный центр (далее – МФЦ), регистрация, направление такого заявления осуществляется в сроки и в порядке, установленные соглашением между Администрацией муниципального образования Пуровский район и МФЦ.

#### Рассмотрение заявления и первичная проверка документов

25. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявления, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

25.1. В случае, если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги в течение десяти дней со дня поступления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

### Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента основания для возврата заявления заявителю, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком по существу.

27. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает недостающие документы (в случае если заявителем не предоставлены документы предусмотренные подпунктами а – г пункта 10 настоящего Административного регламента).

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов предусмотренных подпунктами а – г пункта 10 настоящего Административного регламента.

28.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 13 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги готовит проект решения Администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

28.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 13 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги готовит уведомление Администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более месяца.

#### Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация соответствующих документов.

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалиста, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает в течение 1 рабочего дня специалисту, ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней с момента передачи решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю почтовым отправлением.

Копия решения вместе с оригиналами документов, предоставленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

#### Направление результата предоставления муниципальной услуги в органы государственной власти

30. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 7 дней с момента регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости;

- обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (в том случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Департамента или заместитель начальника Департамента, начальник управления земельных отношений.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

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**

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

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (без-

действие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

37. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

40. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

41. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

42. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

43. В случае, если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 42 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на её рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

44. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на её рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

45. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 43 настоящего раздела.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

48. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предос-

тавления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

49. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на её рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

50. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

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

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

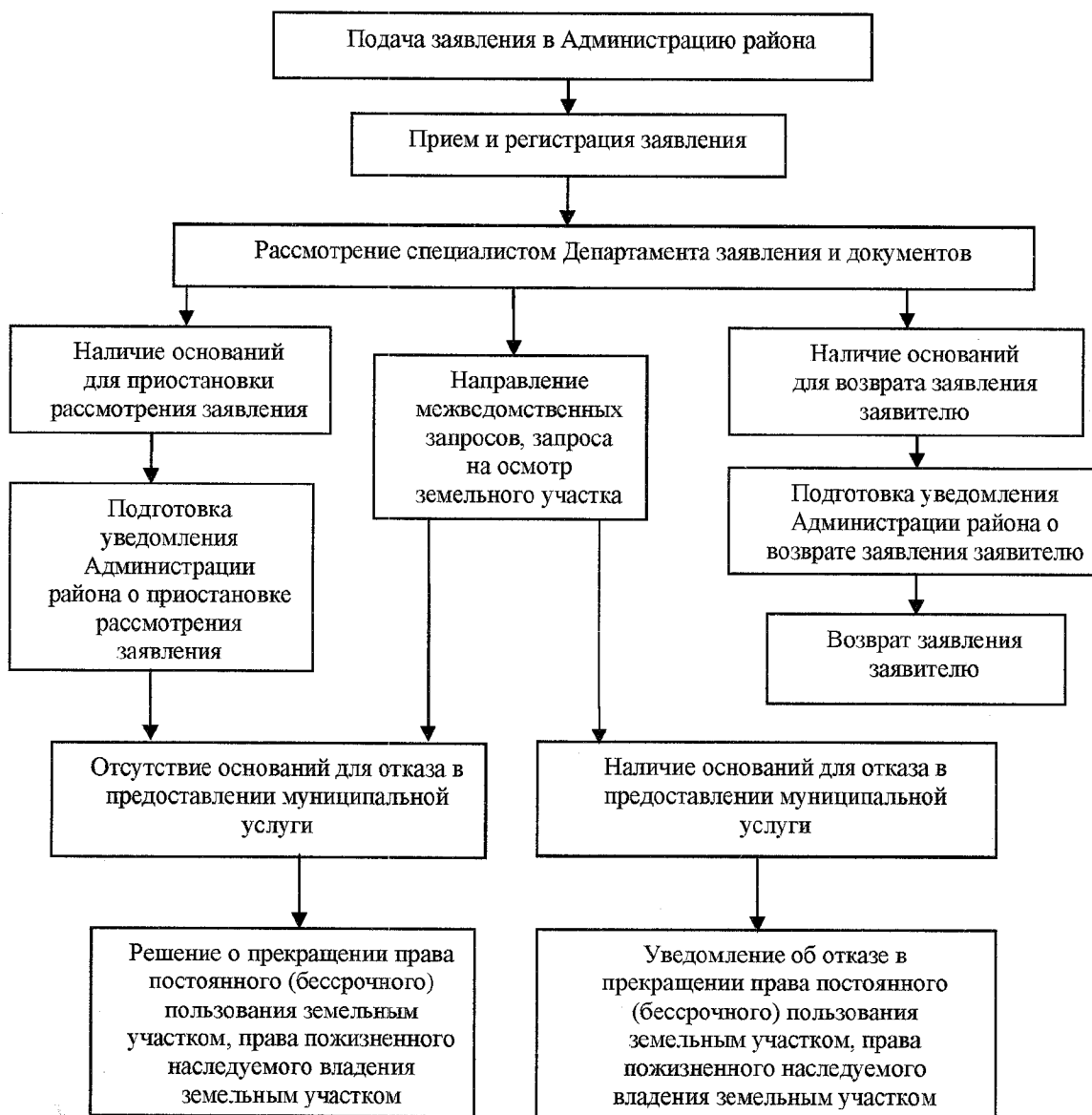
53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации района

от 29 мая 2015 года №139-ПА

г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 24.10.2011 № 521-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестров муниципальных услуг и муниципальных функций, предоставляемых (осуществляемых) структурными подразделениями Администрации Пуровского района, постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов пре-

доставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов».
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.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**



УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Администрации района  
 от 29 мая 2015 г. № 139-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
 Департамента имущественных и земельных отношений  
 Администрации Пуровского района по предоставлению  
 муниципальной услуги «Предоставление земельного  
 участка без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по предоставлению земельного участка без проведения торгов на территории муниципального образования Пуровский район разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует взаимоотношения участников земельных правоотношений по предоставлению земельных участков в собственность за плату, аренду и безвозмездное пользование и разработан в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) исполнитель муниципальной услуги – Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент), расположен по адресу: ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-34, факс (34997) 2-33-43, адрес электронной почты: [dioapr@mail.ru](mailto:dioapr@mail.ru). Официальный Интернет-сайт: <http://www.puradm.ru>.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Департаментом, расположенным по адресу: ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-34, факс 2-33-43, адрес электронной почты: [dioapr@mail.ru](mailto:dioapr@mail.ru).

График приема посетителей:

вторник, четверг с 8.30 до 17.00;  
 с 12.30 до 14.00 - обеденный перерыв.  
 Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Департамента;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещениях исполнителя муниципальной услуги.

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 Департамента, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента: [dioapr@mail.ru](mailto:dioapr@mail.ru);

- через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента, 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 исполнителя муниципальной услуги, которому 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 исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, 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 руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка без проведения торгов».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком;
- возврат заявления заявителю;
- отказ в предоставлении земельного участка.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

8. Предоставление земельных участков в собственность за плату, аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется в срок, не более чем тридцать дней со дня регистрации обращения заявителя.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32; Российская газета, 1994, № 238 – 239);

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 – 205; Российская газета, 2001, № 211 – 212);

4) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 10, ст. 823; Российская газета, 1995, № 52);

5) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 26, ст. 2519; Парламентская газета, № 120 – 121, 2002; Российская газета, № 116 – 117, 2002);

6) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 1997, № 30; Российская газета, 1997, № 145);

7) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 – 205; Российская газета, 2001, № 211 – 212);

8) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, 2007, № 165; Парламентская газета, 2007, № 99 – 101).

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40; Парламентская газета, 2003, № 186; Российская газета, 2003, № 202);

10) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 – 127);

11) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31);

12) Положение о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 20.04.2015 № 283.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельного участка;
- документы, подтверждающие право заявителя на приоб-

ретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление документов, указанных в абзацах 3 – 6 настоящего пункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения);
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 12 настоящей Административного регламента.

14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

14.1. Поступление письменного обращения заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

14.2. Обнаружение ошибки в предоставленных заявителем документах.

15. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

15.1. Несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, пункту 11 Административного регламента.

15.2. Департамент не уполномочен распоряжаться земельным участком, указанным в заявлении.

15.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

16.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

16.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

16.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

16.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

16.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением слу-

чаяв, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

16.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

16.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

16.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

16.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

16.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

16.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Земельного кодекса Российской Федерации.

16.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

16.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

16.14. Разрешенное использование земельного участка не

соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

16.15. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

16.16. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

16.17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

16.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

16.19. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

16.20. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

16.21. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

16.22. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

16.23. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

16.24. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

16.25. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления исполнителю муниципальной услуги.

#### **Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограни-

ченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пууровский район, на Региональном портале и/или Едином портале;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

26. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления (документов);

2) рассмотрение заявления;

3) направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

4) подготовка, согласование и подписание со стороны Департамента проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, возврата заявления заявителю либо отказа в предоставлении земельного участка;

5) выдача заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, возврата заявления заявителю либо отказа в предоставлении земельного участка.

### **Принятие заявления**

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, Региональный портал и/или Единый портал.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности

которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

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

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

27.1. В случае, если заявление поступило в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), регистрация, направление такого заявления осуществляется в сроки и порядке, установленные соглашением между Департаментом и многофункциональным центром.

### **Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

28.1. В случае, если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента, Департамент в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка возвращает заявление заявителю. При этом Департамент должен указать причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

28.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для возврата заявления заявителю, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о предоставлении земельного участка.

В срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления, исполнитель муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующих о приобретении прав на земельный участок;

- выписку 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 уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

28.3. Специалист Департамента, ответственный за осмотр земельного участка, производит осмотр и направляет акт осмотра специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

28.4. В срок не более тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, рассматривает заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, обеспечивает их согласование и подписание со стороны Департамента, а также направляет или выдает проекты договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

- принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

28.5. Особенности предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район, бесплатно отдельным гражданам по основаниям, указанным в статье 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, устанавливаются административными регламентами, утверждаемыми Администрацией Пуровского района.

29. Особенности предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

В случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности Департамент в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) подготавливает решение об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Департамент осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

29.1. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Департамент в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

30. Особенности предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение.

30.1. В случае, если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушений требований к образуемым или измененным земельным участкам (далее – неделимый земельный участок), или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в общую долевую собственность или в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

30.2. Если помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления либо на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления, такой земельный участок может быть предоставлен этим лицам в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

30.3. В случае, если помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, принадлежат одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения либо на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

30.4. Любой из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них вправе обратиться самостоятельно в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду.

В течение тридцати дней со дня получения указанного заявления от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них уполномоченный орган направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

В течение тридцати дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в уполномоченный орган. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в уполномоченный орган в указанный срок.

30.5. В течение трех месяцев со дня представления в уполномоченный орган договора аренды земельного участка, подписанного в соответствии с пунктом 30.4 настоящего Административного регламента, арендаторами земельного участка уполномоченный орган обязан обратиться в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них, не представивших в уполномоченный орган подписанного договора аренды земельного участка, заключить этот договор аренды.

30.6. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о понуждении указанных в пунктах 30.1 – 30.3 настоящего Административного регламента правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить договор аренды земельного участка, на котором расположены такие здание, сооружение, если ни один из указанных правообладателей не обратился с заявлением о приобретении права на земельный участок.

30.7. Договор аренды земельного участка в случаях, предусмотренных пунктами 30.1 – 30.3 настоящего Административного регламента, заключается с условием согласия сторон на вступление в этот договор аренды иных правообладателей здания, сооружения или помещений в них.

30.8. Размер долей в праве общей собственности или размер обязательства по договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора в отношении земель-

ного участка, предоставляемого в соответствии с пунктами 30.1 – 30.3 настоящего Административного регламента, должны быть соразмерны долям в праве на здание, сооружение или помещения в них, принадлежащим правообладателям здания, сооружения или помещений в них. Отступление от этого правила возможно с согласия всех правообладателей здания, сооружения или помещений в них либо по решению суда.

30.9. В случае, если все помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, закреплены за несколькими юридическими лицами на праве оперативного управления или на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким юридическим лицам на праве оперативного управления, такой земельный участок предоставляется в постоянное (бессрочное) пользование лицу, в оперативном управлении которого находится наибольшая площадь помещений в здании, сооружении или площадь зданий, сооружений в оперативном управлении которого превышает площадь зданий, сооружений, находящихся в оперативном управлении остальных лиц.

Согласие иных лиц, которым принадлежат здания, сооружения или помещения в них, на приобретение такого земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование не требуется. В этом случае с указанными лицами заключается соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка. Плата за сервитут устанавливается в размере, равном ставке земельного налога, рассчитанном пропорционально площади зданий, сооружений или помещений в них, предоставленных указанным лицам на праве оперативного управления.

#### **Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала процедуры выдачи результата муниципальной услуги является регистрация соответствующих документов.

Проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком в течение 2 рабочих дней регистрирует специалист, ответственный за ведение реестра договоров, и в течение 5 рабочих дней направляет его заявителю.

Отказ в предоставлении земельного участка регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Отказ в предоставлении земельного участка с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней передает специалисту, ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней с момента передачи отказа в предоставлении земельного участка направляет его заявителю.

Копия проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо копия отказа в предоставлении земельного участка вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления

муниципальной услуги решений осуществляют начальник Департамента или заместитель начальника Департамента, начальник управления земельных отношений.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

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**

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

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

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

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

36. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

37. Жалоба подается в адрес Департамента в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

38. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служа-

щего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

41. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Регионального портала и/или Единого портала.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

44. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

45. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу Департаменту в порядке и сроки, которые установлены соглашением между Департаментом и многофункциональным центром, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителем муниципальной услуги.

46. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

49. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

50. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

51. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и



муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

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

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения

о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования, принятого по жалобе решения.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги.

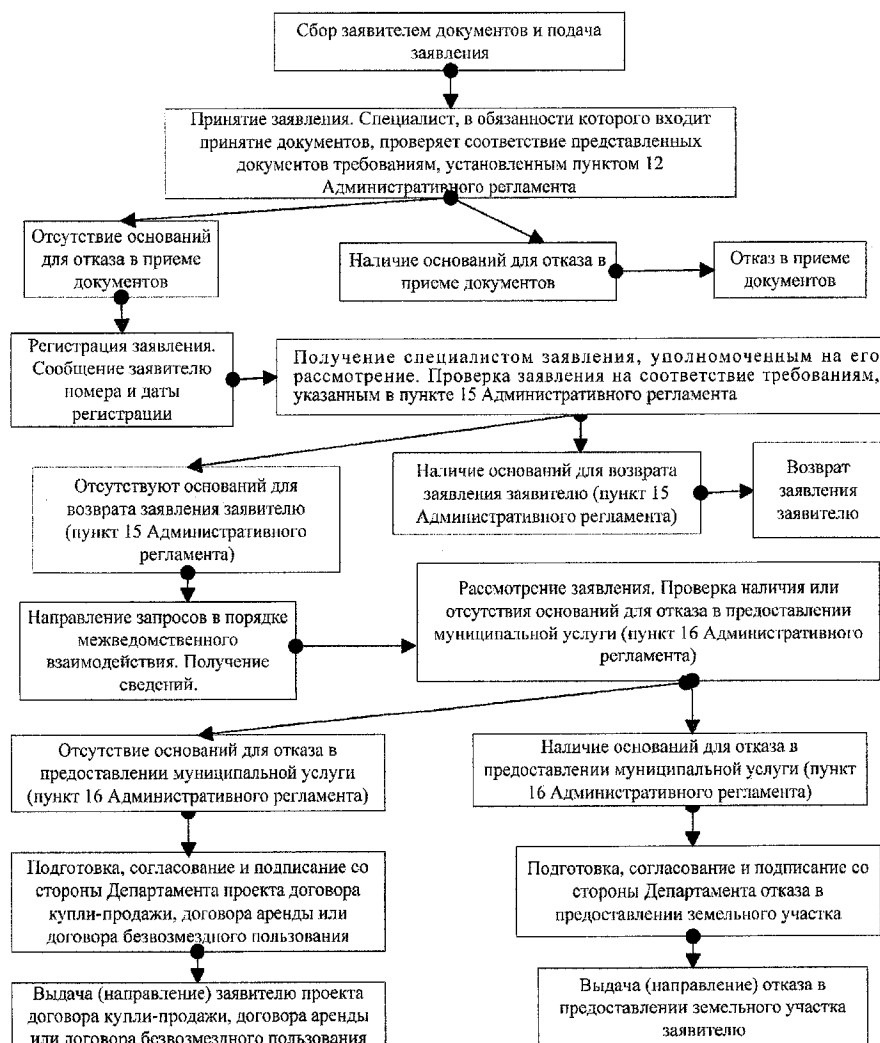
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством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

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к Административному регламенту Департамента  
имущественных и земельных  
отношений Администрации Пуровского района  
«Предоставление земельного участка без проведения торгов»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации района**

от 29 мая 2015 года № 140-ПА г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 18 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА № 233-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 12 МАРТА 2015 ГОДА № 64-ПА)**

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 04 декабря 2014 года № 253 «О бюджете Пуровского района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (с изменениями от 19 марта 2015 года) и постановлением Администрации района от 02 июня 2014 года № 89-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район в новой редакции» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом» в новой редакции, утвержденную постановлением Администрации района от 18 декабря 2014 года № 233-ПА.

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.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

*УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации района  
от 29 мая 2015г. № 140-ПА*

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в муниципальную программу  
«Управление муниципальным имуществом»  
в новой редакции, утвержденную постановлением  
Администрации района от 18 декабря 2014 года № 233-ПА**

1. В паспорте муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом» в новой редакции (далее – Программа) раздел «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Всего на реализацию муниципальной программы необходимо 1 015 634 (один миллиард пятнадцать миллионов шестьсот тридцать четыре тысячи) рублей: 2014 год – 194 209 тыс. руб.; 2015 год – 202 327 тыс. руб.; 2016 год – 160 726 тыс. руб.; 2017 год – 114 593 тыс. руб.; 2018 год – 114 593 тыс. руб.; 2019 год – 114 593 тыс. руб.; 2020 год – 114 593 тыс. руб.
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. В разделе II «Перечень мероприятий муниципальной программы» Программы п. 1 дополнить п. 1.8 следующего содержания:

«1.8. Межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по капитальному ремонту объектов социально-культурного назначения.

В рамках данного мероприятия планируется проведение ремонтных и монтажных работ в отношении здания, расположенного в п. Ханымей.»

3. В паспорте подпрограммы «Развитие земельных и имущественных отношений» Программы раздел «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Всего на реализацию муниципальной программы необходимо 306 739 (триста шесть миллионов семьсот тридцать девять тысяч) рублей: 2014 год – 75 342 тыс. руб.; 2015 год – 87 992 тыс. руб.; 2016 год – 38 129 тыс. руб.; 2017 год – 26 319 тыс. руб.; 2018 год – 26 319 тыс. руб.; 2019 год – 26 319 тыс. руб.; 2020 год – 26 319 тыс. руб.
-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Раздел II «Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы» подпрограммы «Развитие земельных и имущественных отношений» Программы дополнить п. 1.8 следующего содержания:

«1.8. Межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по капитальному ремонту объектов социально-культурного назначения.

В рамках данного мероприятия планируется проведение ремонтных и монтажных работ в отношении здания, расположенного в п. Ханымей.»

5. В паспорте подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» Программы раздел «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Всего на реализацию муниципальной программы необходимо 708 895 (семьсот восемь миллионов восемьсот девяносто пять тысяч) рублей: 2014 год – 118 867 тыс. руб.; 2015 год – 114 335 тыс. руб.; 2016 год – 122 597 тыс. руб.; 2017 год – 88 274 тыс. руб.; 2018 год – 88 274 тыс. руб.; 2019 год – 88 274 тыс. руб.; 2020 год – 88 274 тыс. руб.
-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Приложение № 1 к Программе изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом» (в редакции постановления Администрации района от 29 мая 2015г. № 140-ПА)

**ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом»**

№ п/л	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объемы финансирования (тыс. руб.)									
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.	Программа "Развитие земельных и имущественных отношений"	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	306 739	75 342	87 992	38 129	26 319	26 319	26 319	26 319	26 319	
1.1.	Реализация комплекса мер по развитию земельных отношений	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	96 883	10 483	14 400	14 400	14 400	14 400	14 400	14 400	14 400	
1.2.	Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность Пуровского района	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	45 560	20 250	13 500	11 810	0	0	0	0	0	
1.3.	Обновление основных фондов муниципального образования Пуровский район	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	51 502	19 402	32 100	0	0	0	0	0	0	
1.4.	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	59 549	9 635	8 319	8 319	8 319	8 319	8 319	8 319	8 319	
1.5.	Мероприятия, направленные на совершенствование управления муниципальным имуществом	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	25 593	3 993	3 600	3 600	3 600	3 600	3 600	3 600	3 600	
1.6.	Реализация мероприятий по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	17 599	11 579	6 020	0	0	0	0	0	0	
1.7.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства на территории муниципальной собственности	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	4 200	0	4 200	0	0	0	0	0	0	

	Межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по капитальному ремонту объектов социально-культурного значения	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	5 853	0	5 853	0	0	0	0
1.8.									
2.	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	708 895	118 867	114 335	122 597	88 274	88 274	88 274
2.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	708 895	118 867	114 335	122 597	88 274	88 274	88 274
<b>Всего по муниципальной программе</b>			<b>1 015 634</b>	<b>194 209</b>	<b>202 327</b>	<b>160 726</b>	<b>114 593</b>	<b>114 593</b>	<b>114 593</b>

7. В графе 8 «Значение показателей эффективности» пункта 2.2 приложения № 2 «Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы» Программы цифру «0» заменить цифрой «100».

8. Приложение № 3 к Программе изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом» (в редакции постановления Администрации района от 29 мая 2015 г. № 140-ПА)

**Направления расходов бюджетных средств в части реализации мероприятий «Обновление основных фондов муниципального образования Пуровский район»**

№ п/п	Наименование	Количество	Единица измерения	Объем финансирования, тыс. руб.			Приобретается для организации
				2014 год	2015 год	2015 год	
1.	Электрогенератор ИС СРД201	3	шт	773	0	0	МУП "ДСУ"
2.	Погрузчик Амкорд 211 (или аналог) с основным ковшом и быстросъемным "навесным" оборудованием: снегоочиститель фрезерно-ролоторный, уборочная щетка	1	шт	1 899	0	0	МУП "ДСУ"
3.	Полноприводный (6x6) автомобиль КАМАЗ с манипулятором. Грузоподъемность манипулятора на вылете 6 м не менее 2,8 тонн. Длина стрелы не менее 8 м. Длина грузовой платформы не менее 6,3 м.	1	шт	3 937	0	0	МУП "ДСУ"
4.	Грузоподъемность автомобиля не менее 8 тонн.	1	шт	1 335	0	0	МУП "ДСУ"
5.	Минипогрузчик АНТ 1000.01	1	шт	3 025	0	0	МУП "ДСУ"
6.	Автомобиль-цистерна для перевозки питьевой воды 8 куб.м	1	шт	3 423	3 332	0	МУП "ДСУ"
7.	Мусоровоз КО-440-6 на шасси КАМАЗ-65111, с боковым манипулятором (манипулятор с захватом за переднюю стенку контейнера, буксир объемом не менее 22 м3)	1	шт	2 654	0	0	МУП "ДСУ"
8.	Машина комбинированная уборочная МД-43253 (пескорассылающее оборудование, поливочное оборудование, передний отвал, средняя щетка)	1	шт	2 356	2 356	0	МУП "ДСУ"
8.	Снегопогрузчик лаповый КО 206М1-01	1	шт	2 356	2 356	0	МУП "ДСУ"

№	п/п	Направление мероприятия	Единица измерения	2014 год		2015 год		2016 год		2017 год		2018 год		2019 год		2020 год	
				кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.
9.		Бортовой автомобиль с крано-манипуляторной установкой на базе автомобиля КАМАЗ-43118	шт	1	0	4 595											
10.		Автобус междугородного класса марки КАВЗ-4238	шт	1	3 312												
11.		Мусоровоз КО-440-6 на шасси КАМАЗ-65111, с боковым манипулятором (манипулятор с захватом за переднюю стенку контейнера, бункер объемом не менее 22 м <sup>3</sup> )	шт	1	3 750												
12.		Блок – контейнер (операторная)	шт	1	655												
13.		Седелный тягач КАМАЗ 3504-46 с крано-манипуляторной установкой и бортовым полуприцепом	шт	1	6 700												
14.		Автобус междугородного класса марки КАВЗ 4238	шт	2	7 400												
<b>Итого</b>					19 402												

9. Приложение № 4 к Программе изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к муниципальной программе «Управление  
муниципальным имуществом»  
(в редакции постановления Администрации  
района от 29 мая 2015 г. № 140-ПА)

**Направления расходования бюджетных средств  
в части реализации мероприятия «Реализация комплекса мер по развитию земельных отношений»**

№	п/п	Направление мероприятия	Единица измерения	2014 год		2015 год		2016 год		2017 год		2018 год		2019 год		2020 год	
				кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.
1.	2	Выполнение кадастровых работ	земельный участок	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.		Создание топографической съемки	работа	2	4 373	1	4 704	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0
3.		Оценка рыночной стоимости и арендной платы земельных участков, выставяемых на торги	земельный участок	124	180	-	0	200	800	200	800	200	800	200	800	200	800
4.		Проведение землеустроительных работ в целях внесения сведений о границах населенных пунктов и границах территориальных зон в кадастр недвижимости	работа	-	0	4	2 511	4	6 800	4	6 800	4	6 800	4	6 800	4	6 800
5.		Государственная пошлина по исполнительным листам	-	4	139	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации района**

от 29 мая 2015 года № 141-ПА г. Тарко-Сале  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ)  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков».

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.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

*УТВЕРЖДЕН*  
*постановлением Администрации района*  
*от 29 мая 2015 г. № 141-ПА*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Департамента имущественных и земельных отношений**  
**Администрации Пуровского района по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Перераспределение земель и**  
**(или) земельных участков»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в отношении перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица – собственники земельных участков, находящихся в частной собственности, либо их уполномоченные представители.

**Порядок информирования о предоставлении**  
**муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) исполнитель муниципальной услуги – Департамент имущественных и земельных отношений Администрации района (далее – Департамент), расположен по адресу: ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий авто-

номный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-34, факс (34997) 2-33-43, адрес электронной почты: [dioapr@mail.ru](mailto:dioapr@mail.ru). Официальный Интернет-сайт: <http://www.puradm.ru>.

График приема посетителей:

вторник, четверг: 8.30 – 17.00;

12.30 – 14.00 - обеденный перерыв.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru> и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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 исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги: [dioapr@mail.ru](mailto:dioapr@mail.ru).

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги которому 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 исполнителем муниципальной услуги.

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

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

### Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соглашение о перераспределении земельных участков;
- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Перераспределение земель и (или) земельных участков осуществляется в срок не более чем тридцать дней:

8.1. Со дня регистрации заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков;

8.2. Со дня представления в Департамент кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 – 205; Российская газета, 2001, № 211 – 212);

3) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 – 205; Российская газета, 2001, № 211 – 212);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 – 127);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31);

6) Положение о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденное решением Районной Думы от 20 апреля 2015 года № 283.

### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:

- заявление о перераспределении земельных участков, в котором указывается:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- схему расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается его представитель;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- копию документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

- документ, подтверждающий 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.

По собственной инициативе для получения муниципальной услуги заявитель может представить исполнителю муниципальной услуги:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

в) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков перераспределение которых планируется осуществить.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах а – в настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпунктах а – в настоящего пункта, в органах, в распоряжении которых они находятся.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены исполнителю муниципальной услуги лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

### Перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,



**приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

- 12.1. Несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 12.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- 12.2. Заявление подано в неуполномоченный орган;
- 12.3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 12.4. Нарушение требований к оформлению документов.
- 12.5. Обнаружение ошибки (разночтения) в представленных заявителем документах.

13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются поступление письменного обращения заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

14.2. Не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

14.3. На земельном участке, в отношении которого возникает право частной собственности в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

14.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

14.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

14.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

14.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

14.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

14.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

14.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

14.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

14.12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

14.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14.14. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после его поступления.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
  - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
  - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
  - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
  - входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 2) требования к местам приема заявителей:
  - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
  - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 3) требования к местам для ожидания:
  - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
  - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
  - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
  - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
  - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
  - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

#### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пууровский район);
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

23. Блок-схема последовательности действий при предос-

тавлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и первичная проверка документов;
- 3) направление запросов (в рамках межведомственного информационного взаимодействия);
- 4) принятие одного из решений:
  - принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;
  - направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
  - принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;
- 5) заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

#### Принятие заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
  - 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).
- Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

25.1. В случае, если заявление поступило в многофункциональный центр (далее – МФЦ), регистрация, направление такого заявления осуществляется в сроки и в порядке, установленные соглашением между Департаментом и МФЦ.

#### Рассмотрение заявления и первичная проверка документов

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявления, принятых документов.

- Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:
- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
  - 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
  - 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
  - 4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

26.1. В случае, если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента, Департамент в течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

#### Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента основания для возврата заявления заявителю, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя

ля, рассматривает заявление о перераспределении земельных участков по существу.

28. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления:

- запрашивает недостающие документы (в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявителем не предоставлены документы, предусмотренные подпунктами а – в пункта 10 настоящего Административного регламента);
- направляет служебную записку (на осмотр земельного участка, на который возникает право частной собственности) в отдел по земельному контролю управления земельных отношений Департамента или соответствующего поселения, на территории которого расположены земельные участки и в отношении которых подано заявление о перераспределении.

29. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает уведомление Департамента о приостановке рассмотрения заявления и направляет его в течение 3 рабочих дней заявителю.

30. Отдел по земельному контролю управления земельных отношений или соответствующего поселения, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано заявление о перераспределении, ответственный за осмотр земельного участка, производит осмотр и направляет акт осмотра специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

30.1. В случае, отсутствия в предоставлении муниципальной услуги оснований, определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги совершает одно из следующих действий:

- принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;
- направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

30.2. В случае наличия оснований, определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги исполнитель муниципальной услуги готовит решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

31. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

32. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в Департамент кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, проекта соглашения о перераспределении земельных участков Департамент:

- направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания (заявитель обязан подписать соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения);

- отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов).

#### **Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация соответствующих документов.

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает в течение 2 дней, специалисту ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента передачи решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю почтовым отправлением.

Копия решения вместе с оригиналами документов, предоставленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Департамента или заместитель начальника Департамента, начальник управления земельных отношений.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

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**

36. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления

нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

37. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

38. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

40. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

43. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

44. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 41 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

45. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

46. В случае, если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 45 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

47. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и исполнителем муниципальной услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

48. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 46 настоящего раздела.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

51. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

52. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на её рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в

ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

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

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

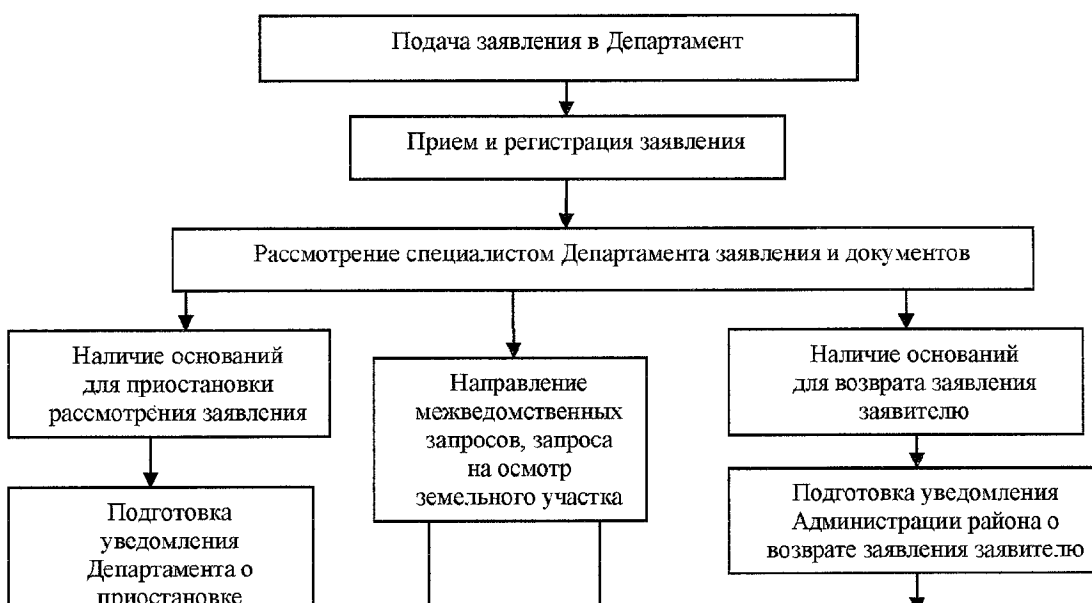
56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к Административному регламенту  
Департамента имущественных и  
земельных отношений Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или) земельных участков»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации района**

от 29 мая 2015 года №142-ПА г.Тарко-Сале

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ДНЕЙ ПРОВЕДЕНИЯ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, В КОТОРЫЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ РОЗНИЧНАЯ ПРОДАЖА АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ**

В соответствии с пунктом 2 статьи 2 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 02.03.2015 № 12-ЗАО «О дополнительных ограничениях времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в целях защиты общественного порядка и общественной безопасности на межселенной территории муниципального образования Пуровский район при проведении массовых мероприятий **постановляет :**

1. Днями проведения массовых мероприятий на межселенной территории муниципального образования Пуровский район, в которые не допускается розничная продажа алкогольной продукции, считать дни проведения следующих мероприятий:

- Праздник народов Севера;
- День Оленевода;
- Праздник Весны и Труда;
- День Победы;
- Последний звонок в образовательных учреждениях;
- День защиты детей;
- День России;
- День молодежи;
- День знаний;
- День работников нефтяной и газовой промышленности.

2. Управлению муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (В.А. Поколюкин) информировать руководителей торговых предприятий, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на межселенной территории муниципального образования Пуровский район, о днях проведения массо-

вых мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

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

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

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

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации района**

от 1 июня 2015г. № 143-ПА г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРЕДЕЛЬНОГО РАЗМЕРА СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ**

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2015 года № 240-П «Об утверждении базовой стоимости одного квадратного метра жилых помещений по состоянию на 01 января 2015 года», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2015 года № 241-П «Об утверждении коэффициентов предложения жилья на первичном и вторичном рынках в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе и зональных коэффициентов, учитывающих стоимость выполнения строительного-монтажных работ в труднодоступных населённых пунктах (поселениях) Ямало-Ненецкого автономного округа, на I квартал 2015 года», в целях реализации мероприятий «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда» подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем», утверждённой постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА **постановляет:**

1. Утвердить предельный размер стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Пуровский район, применяемый для определения начальной (максимальной) цены муниципального контракта при размещении заказов для нужд муниципального образования Пуровский район на приобретение жилых помещений и расчёта размера социальных выплат в рамках реализации мероприятий «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда» подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильём», утверждённой постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 14 августа 2014 года № 159-ПА «Об утверждении предельного размера стоимости одного квадратного метра общей площади жилья»;

- постановление Администрации района от 12 января 2015 года № 1-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации района от 14 августа 2014 года № 159-ПА «Об утверждении предельного размера стоимости одного квадратного метра общей площади жилья».

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Администрации района от 01 июня 2015 г. № 143-ПА

**Предельный размер стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Пуровский район, применяемый для определения начальной (максимальной) цены муниципального контракта при размещении заказов для нужд муниципального образования Пуровский район на приобретение жилых помещений и расчёта размера социальных выплат в рамках реализации мероприятий «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда» подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильём», утвержденной постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА**

Наименование населённых пунктов (поселений)	Стоимость одного квадратного метра жилых помещений на первичном рынке	Стоимость одного квадратного метра жилых помещений в быстровозводимых жилых зданиях на первичном рынке	Стоимость одного квадратного метра жилых помещений на вторичном рынке
пос. Пуровск	65 087	54 022	64 400
пос. Пурпе	62 403	51 794	
с. Самбург	82 533	68 502	
г. Тарко-Сале	66 429	55 136	
пгт Уренгой	67 771	56 250	
с. Халясавэй	77 165	64 047	
пос. Ханымей	66 429	55 136	

