

Север - 1

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



5 июня 2015 г. № 23 (3577)

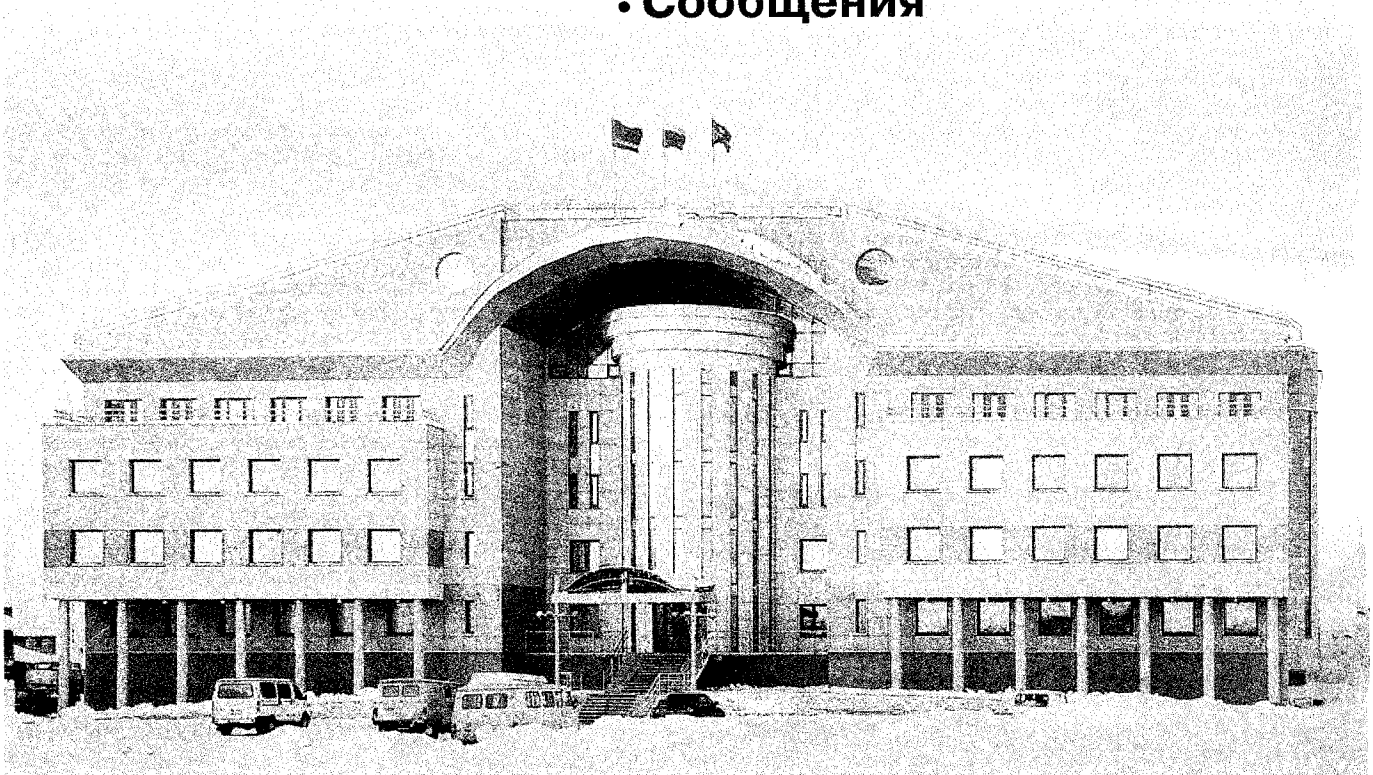
СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
 ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

3 часть

- Постановления
- Распоряжения
- Сообщения



ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации района**от 1 июня 2015г. № 144-ПА *г.Тарко-Сале***ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТОРГОВ»**

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 «Предоставление земельных участков по результатам 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.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации района
от 01 июня 2015 г. № 144-ПА*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**Департамента имущественных и земельных отношений
Администрации Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков по результатам торгов»****I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по предоставлению земельных участков по результатам 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 разработан в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и земельных участков, расположенных на территории городских и сельских поселений Пуровского района, находящихся в собственности 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) муниципальная услуга предоставляется 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.

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.

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, 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.

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, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков по результатам торгов».

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 правовым актом муниципального образования Пуровский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность;
- решение о предоставлении земельного участка в аренду;
- отказ в предоставлении земельного участка.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- I этап (образование земельного участка) – не более двух месяцев (без учета времени на приостановку);
- II этап (подготовка аукциона) – не более двух месяцев;
- III этап (проведение аукциона) – не менее двух месяцев.

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) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 1995, № 10, ст. 823, «Российская газета», 1995, № 52);
- 4) Федеральный закон от 30.04.1999 № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1999, № 18, «Российская газета», 1999, № 90);
- 5) 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);
- 6) 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);
- 7) Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 46; «Парламентская газета», 2007, № 156 – 157; «Российская газета», 2007, № 254);
- 8) 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);
- 9) 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. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Для получения I этапа (образование земельного участка) муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) с указанием цели использования земельного участка;

- схему расположения земельного участка;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории 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 Департамент;

- 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.

10.2. Для получения II этапа (подготовка аукциона) муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка и цели использования земельного участка;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории 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 Департамент;

- 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.

10.3. Для получения III этапа (проведение аукциона) муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом 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;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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. На I этапе (образование земельного участка) муниципальной услуги.

12.1. Основания для возврата заявления заявителю:

12.1.1. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

12.1.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

12.1.3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

12.1.4. Нарушение требований к оформлению документов.

12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

12.2.1. Письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

12.2.2. Обнаружение ошибок (разночтений) в представленных заявителем документах.

12.2.3. В случае, если на момент поступления в Департамент заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении Департамента находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Департамент принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12.3.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

12.3.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

12.3.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

12.3.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

12.3.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

13. На II этапе (подготовка аукциона) муниципальной услуги.

13.1. Основания для возврата заявления заявителю:

13.1.1. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

13.1.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10.2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

13.1.4. Нарушение требований к оформлению документов.

13.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

13.2.1. Письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

13.2.2. Обнаружение ошибок (разночтений) в представленных заявителем документах.

13.2.3. Требуется подтверждение о принадлежности формируемого земельного участка к определенной категории земель.

13.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.3.1. Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

13.3.2. На земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

13.3.3. В отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

13.3.4. В отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

13.3.5. В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона.

13.3.6. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

13.3.7. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

13.3.8. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

13.3.9. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком.

13.3.10. Земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды.

13.3.11. Земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

13.3.12. Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка.

13.3.13. Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении.

13.3.14. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионально-го значения или объектов местного значения.

13.3.15. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой.

13.3.16. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

13.3.17. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

13.3.18. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

13.3.19. Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

14. На III этапе (проведение аукциона) муниципальной услуги.

14.1. Основания для возврата заявки на участие в аукционе заявителю:

14.1.1. К заявке на участие в аукционе не приложены документы, предусмотренные пунктом 10.3 настоящего Административного регламента.

14.1.2. Нарушение требований к оформлению документов.

14.1.3. Обнаружение ошибок (разночтений) в представленных заявителем документах.

14.1.4. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

14.1.5. Письменное уведомление заявителя об отзыве заявки на участие в аукционе.

14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

14.2.1. Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.

14.2.2. Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

14.2.3. Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду.

14.2.4. Наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

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 предоставления 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 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

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложениях №№ 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка по результатам торгов включает в себя следующие административные процедуры:

I этап (образование земельного участка):

1) принятие заявления (документов);

2) рассмотрение заявления и первичная проверка документов;

3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II этап (подготовка аукциона):

1) принятие заявления (документов);

2) рассмотрение заявления;

3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

III этап (проведение аукциона):

1) прием заявок на участие в аукционе, подписание протокола рассмотрения заявок;

2) проведение аукциона, оформление протокола результатов аукциона;

3) заключение договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка.

I этап (образование земельного участка)

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 (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.

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 10.1 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 12.1 настоящего Административного регламента, Департамент в течение десяти дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории возвращает заявление заявителю.

26.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 12.1 настоящего Административного регламента основания для возврата заявления заявителю, а также определенные пунктом 12.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

26.3. В случае, если на дату поступления в Департамент заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала процедуры оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом исполнителя муниципальной услуги соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 5 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более двух месяцев (без учета времени на приостановку).

II этап (подготовка аукциона)

Принятие заявления

28. 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.

Рассмотрение заявления и первичная проверка документов

29. 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 10.2 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

29.1. В случае, если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 13.1 настоящего Административного регламента, Департамент в течение десяти дней со дня поступления заявления о проведении аукциона возвращает заявление заявителю.

29.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 13.1 настоящего Административного регламента основаниями для возврата заявления заявителю, а так же определенные пунктом 13.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о проведении аукциона.

30. В случае принятия решения о проведении аукциона исполнителем муниципальной услуги осуществляется процедура по определению начальной цены предмета аукциона в соответствии с пунктами 12, 14, 15 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а так же получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала процедуры оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом исполнителя муниципальной услуги соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

Решение о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 5 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

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

В случае принятия решения о проведении аукциона исполнителем муниципальной услуги осуществляется размещение извещения о проведении аукциона в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный Луч», на официальном сайте муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru> (раздел: местное самоуправление, подразделы: имущественные и земельные отношения, предоставление земельных участков, торги) и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru> не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Продолжительность административной процедуры не более двух месяцев.

III этап (проведение аукциона)

Прием заявок на участие в аукционе, подписание протокола рассмотрения заявок

32. Основанием для начала процедуры приема заявок на участие в аукционе и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на прием заявок на участие в аукционе, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на прием заявок на участие в аукционе:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявке на участие в аукционе документов, перечисленных в пункте 10.3 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги.
- 4) в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

32.1. В случае, если имеются основания для возврата заявки заявителю, определенные пунктом 14.1 настоящего Административного регламента, Департамент в день поступления заявки на участие в аукционе возвращает заявку заявителю.

32.2. В случае, если отсутствуют определенные пунктом 14.1 настоящего Административного регламента основаниями для возврата заявки заявителю специалист, уполномоченный на прием заявок на участие в аукционе, принимает заявку на участие в аукционе и регистрирует ее в установленном порядке.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

33. В случае, если при рассмотрении заявок на участие в аукционе отсутствуют определенные пунктом 14.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявок на участие в аукционе, принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

34. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей;
- 2) принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя.

35. Результатом административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение его на официальном сайте муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru> (раздел: местное самоуправление, подразделы: имущественные и земельные отношения, предоставление земельных участков, торги) и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru>.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Проведение аукциона, оформление протокола результатов аукциона

36. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте в соответствующий день и час.

37. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа), проводится в следующем порядке:

37.1. Аукцион ведет аукционист.

37.2. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

37.3. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены предмета аукциона в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной ценой.

37.4. Каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены предмета аукциона на «шаг аукциона». После объявления очередной цены предмета аукциона аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену предмета аукциона в соответствии с «шагом аукциона».

37.5. При отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой предмета аукциона, аукционист повторяет цену предмета аукциона 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

37.6. По завершении аукциона аукционист объявляет об итоговой цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

37.7. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

38. Результатом административной процедуры является подписание протокола, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru> (раздел: местное самоуправление, подразделы: имущественные и земельные отношения, предоставление земельных участков, торги) и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru> в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

39. По результатам проведения аукциона аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона;

2) после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

Заключение договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка

40. Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка по результатам торгов заключается с:

40.1. Заявителем, признанным единственным участником аукциона, если аукцион признан несостоявшимся;

40.2. Победителем аукциона, если аукцион признан состоявшимся;

40.3. Участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, в случае если в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов договоров купли-продажи или договор аренды земельного участка не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган.

Не допускается заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

41. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 40.1 настоящего Административного регламента, в течение тридцати дней со дня направления Департаментом проекта указанного договора не подписал и не представил в Департамент указанные договоры, Департамент в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения его в реестр недобросовестных участников аукциона.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

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

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

43. 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

44. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной от-

ветственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Положением о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, утвержденным решением районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2011 года № 72, Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

45. 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

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

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

48. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 48 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.

53. 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.

54. 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 53 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.

55. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), 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 исполнителе муниципальной услуги.

56. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, представлении 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.

57. 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 53 настоящего раздела.

58. 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.

59. 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, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; 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 многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

60. 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, 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.

61. 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.

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

63. 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.

64. 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 № 1

к Административному регламенту Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
I этап (образование земельного участка)**

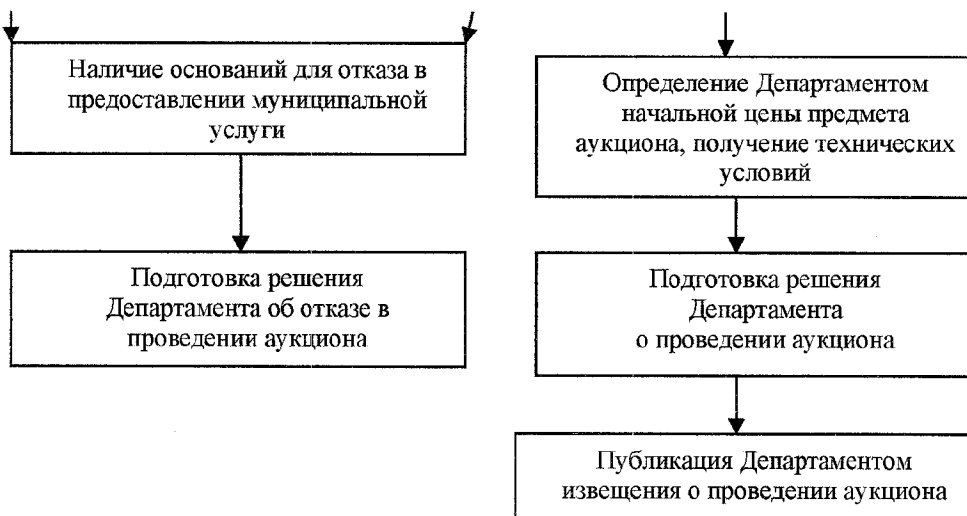




ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту Департамента
имущественных и земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков
по результатам торгов»

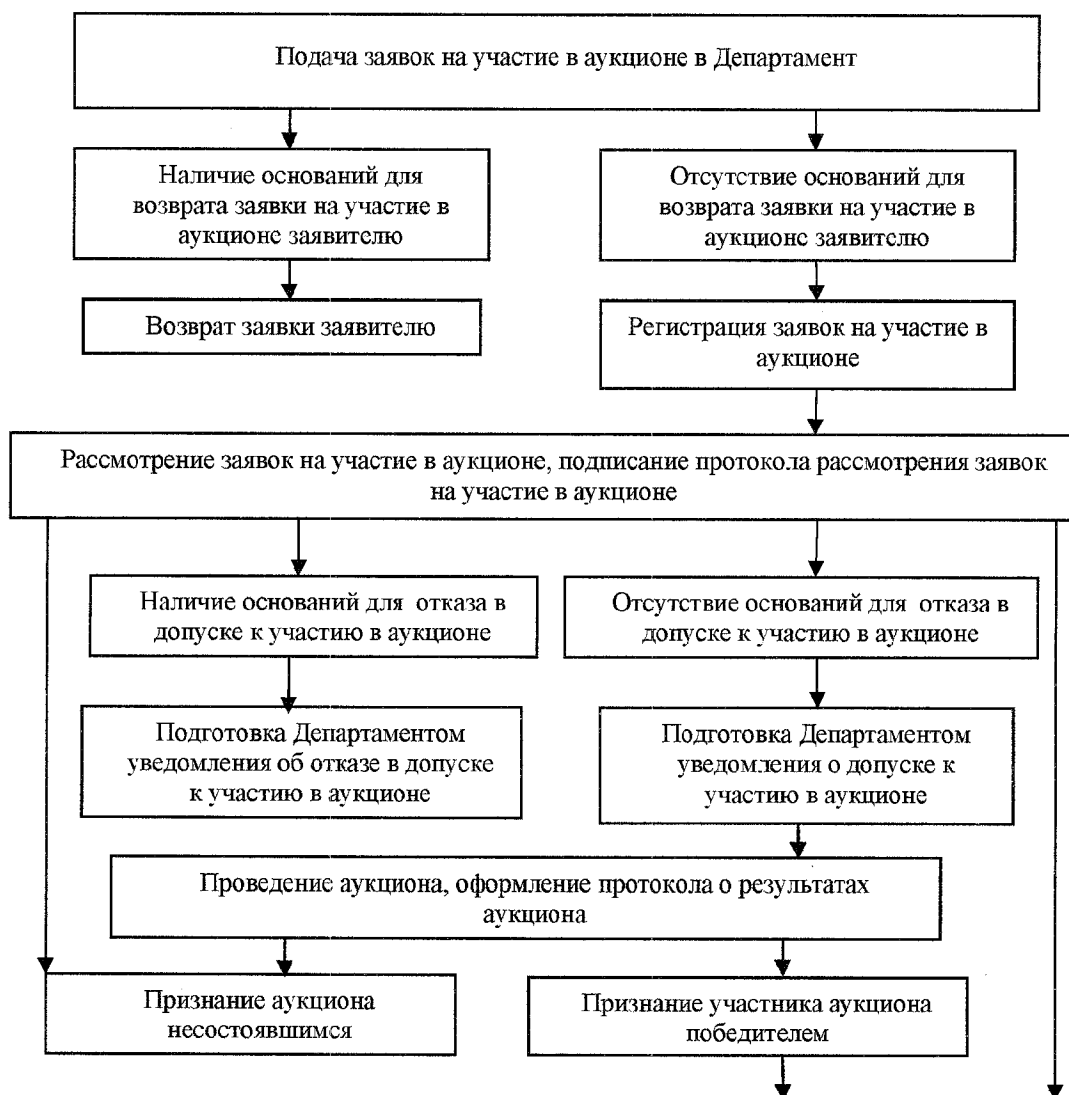
**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
II этап (подготовка аукциона)**

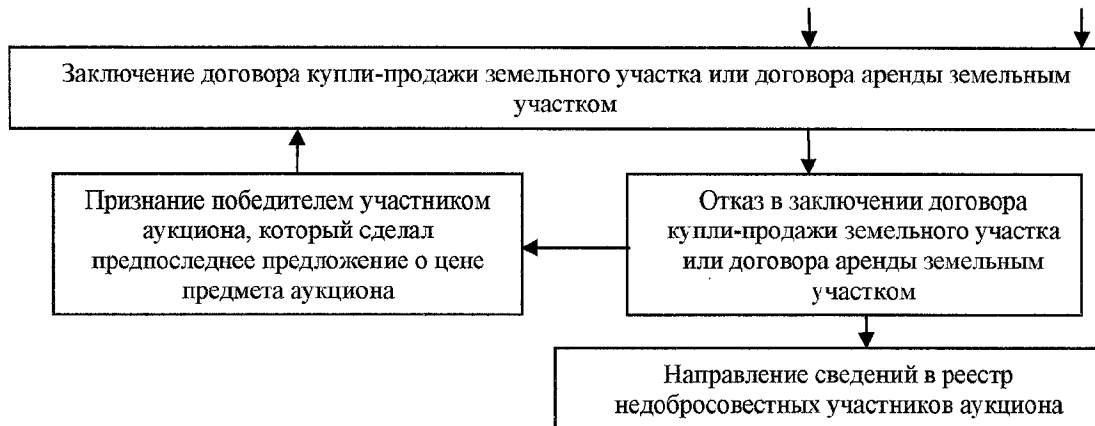




ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту Департамента
имущественных и земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков
по результатам торгов»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
III этап (проведение аукциона)





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 29 мая 2015г. №39-ПГ

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ, ПЕРЕРАСЧЕТА И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ПОСТОЯННОЙ (ШТАТНОЙ) ОСНОВЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЁННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 01 ОКТЯБРЯ 2010 ГОДА № 248-ПГ

В соответствии с законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях упорядочения установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в Порядок установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район, утверждённый постановлением Главы района от 01 октября 2010 года № 248-ПГ.

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 оставить за собой.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы района
от 29 мая 2015 г. № 39-ПГ

ИЗМЕНЕНИЕ,

вносимое в Порядок установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район, утверждённый постановлением Главы района от 01 октября 2010 года № 248-ПГ

Порядок установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы района
от 01 октября 2010 года № 248-ПГ
(в редакции постановления
Главы района от 29 мая 2015 г. № 39-ПГ)

Порядок установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе», решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 мая 2013 года № 180 «Об утверждении Положения о гарантиях осуществления полномочий Главы муниципального образования Пуровский район и признании утратившими силу некоторых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район» (с изменением от 06.11.2014), от 28 февраля 2012 года № 109 «О Положении о гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальную должность в Контрольно-счетной палате муниципального образования Пуровский район» (с изменениями от 28.04.2012, 27.09.2012) и упорядочения установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район.

1.2. Пенсия за выслугу лет устанавливается лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район, при одновременном соблюдении условий:

1) замещение муниципальной должности на постоянной (штатной) основе в течение одного полного срока полномочий, предусмотренного Уставом муниципального образования Пуровский район;

2) назначение страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

II. Установление и перерасчет пенсии за выслугу лет

2.1. Лицу, замещавшему муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, может быть установлена пенсия за выслугу лет в следующих размерах:

2.1.1. Для замещавшего один срок полномочий - 55% его ежемесячного денежного вознаграждения;

2.1.2. Для замещавшего два срока полномочий и более - 75% его ежемесячного денежного вознаграждения.

2.2. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется исходя из ежемесячного денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, без учета районного коэффициента и процентной надбавки, установленных лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.3. Ежемесячное денежное вознаграждение лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, для исчисления размера пенсии за выслугу лет определяется по выбору этого лица:

2.3.1. По муниципальной должности в Ямало-Ненецком автономном округе, замещавшейся на день достижения им возраста, дающего право на страховую пенсию по старости;

2.3.2. По муниципальной должности в муниципальном образовании Пуровский район, замещавшейся на момент обращения за пенсией за выслугу лет, после достижения им возраста, дающего право на страховую пенсию по старости;

2.3.3. По последней муниципальной должности в Ямало-Ненецком автономном округе, полномочия по которой были прекращены.

2.4. Пенсия за выслугу лет устанавливается распоряжением Главы района.

2.5. Пенсия за выслугу лет устанавливается со дня подачи заявления об установлении пенсии за выслугу лет в Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее - Управление), но не ранее чем со дня назначения страховой пенсии.

2.6. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет (приложение № 1) на имя Главы района со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.7 Порядка, подается в Управление.

2.7. К заявлению об установлении пенсии за выслугу лет должны быть приложены следующие документы:

а) документы, подтверждающие стаж муниципальной службы и стаж замещения муниципальной должности (трудовая книжка и ее копия, в необходимых случаях - уточняющие справки);

б) справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения;

в) справка о размере назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца) из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, производящего выплату страховой пенсии;

г) номер лицевого счета в кредитном учреждении по месту жительства и реквизиты кредитного учреждения;

д) копия паспорта;

е) документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности либо смерти лица, замещавшего муниципальную должность, связанную с исполнением им полномочий по замещаемой муниципальной должности;

ж) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы (для лиц, являющихся получателями пенсии по инвалидности);

з) документы, подтверждающие принадлежность заявителей к членам семьи умершего лица, замещавшего муниципальную должность.

2.8. Управление рассматривает оформленные надлежащим образом документы с целью установления оснований для установления пенсии за выслугу лет.

2.9. При наличии оснований для установления пенсии за выслугу лет Управление подготавливает распоряжение об установлении пенсии за выслугу лет, в котором указывается дата, с которой устанавливается пенсия за выслугу лет, ее размер и стаж муниципальной службы и календарный период замещения муниципальной должности, дающие право на установление пенсии за выслугу лет.

2.10. При отсутствии у заявителя оснований для установления пенсии за выслугу лет Управление не позднее чем через 10 дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами принимает решение об отказе в установлении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа.

2.11. Уведомление об отказе в установлении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения направляется заявителю.

2.12. Управление формирует и хранит дело получателя пенсии за выслугу лет. Все последующие изменения размера пенсии за выслугу лет отражаются в деле получателя пенсии за выслугу лет.

В случае отсутствия оснований для установления пенсии за выслугу лет все поступившие документы на установление пенсии за выслугу лет формируются в отказное дело, которое хранится в Управлении пять лет.

2.13. Управление вправе направлять запросы в органы местного самоуправления о представлении уточняющих документов для решения вопросов установления и выплаты пенсии за выслугу лет.

2.14. Пенсия за выслугу лет устанавливается пожизненно.

2.15. При отправлении документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет, по почте днем обращения за ней считается дата их отправления (согласно почтовому штемпелю).

2.16. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится Управлением:

2.16.1. В случае увеличения срока замещения муниципальной должности получатель пенсии за выслугу лет представляет в Управление заявление в свободной форме о перерасчете размера пенсии за выслугу лет с прилагаемыми документами об увеличении срока замещения муниципальной должности.

Перерасчет пенсии за выслугу лет в этом случае производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором подано заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

2.16.2. В случае увеличения (индексации) денежного вознаграждения по соответствующей должности, из которого исчислена пенсия за выслугу лет, перерасчет пенсии за выслугу лет производится с даты изменения размера денежного вознаграждения без истребования заявления.

При уменьшении денежного вознаграждения по соответствующей должности, из которого исчислена пенсия за выслугу лет, размер пенсии за выслугу лет перерасчету не подлежит.

2.17. В случае прекращения лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, своих полномочий вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности, ему может быть установлена пенсия за выслугу лет без учета требований к сроку замещения муниципальной должности на постоянной (штатной) основе:

2.17.1. Инвалидам I и II групп - в размере 75% их ежемесячного денежного вознаграждения;

2.17.2. Инвалидам III группы - в размере 50% их ежемесячного денежного вознаграждения.

2.18. Пенсия за выслугу лет не устанавливается лицу, замещавшему муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, которому в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа или законодательством других субъектов Российской Федерации назначена пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение либо в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе назначена пенсия за выслугу лет.

2.19. В случае смерти лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, связанной с исполнением им полномочий по замещаемой муниципальной должности, члены семьи умершего (независимо от количества иждивенцев), получающие страховую пенсию по случаю потери кормильца, имеют право на пенсию за выслугу лет в размере 50% ежемесячного денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе.

Пенсия за выслугу лет устанавливается членам семьи умершего (независимо от количества иждивенцев), получающим страховую пенсию по случаю потери кормильца, со дня смерти лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, если обращение за пенсией за выслугу лет последовало не позднее чем через 12 месяцев со дня смерти, а при превышении данного срока - на 12 месяцев раньше того дня, когда последовало обращение за пенсией за выслугу лет.

III. Выплата пенсии за выслугу лет

3.1. Пенсия за выслугу лет выплачивается Управлением через

кредитные учреждения по месту жительства получателей пенсии за выплату лет путем перечисления на указанный ими лицевой счет.

Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется после прекращения полномочий лицом, замещавшим муниципальную должность на постоянной (штатной) основе.

3.2. Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальную должность на постоянной (штатной) основе и проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, производится с применением районного коэффициента, установленного лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, за вычетом размера страховой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца).

При выезде лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, с территории Ямало-Ненецкого автономного округа увеличение пенсии за выслугу лет на районный коэффициент, установленный лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, сохраняется при наличии 15 календарных лет работы (службы) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.3. Выплата пенсии за выслугу лет сохраняется при выезде лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, с территории Ямало-Ненецкого автономного округа в пределах Российской Федерации.

3.4. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в случаях:

- замещения государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Ямало-Ненецкого автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня замещения одной из указанной должностей;

- помещение получателя пенсии за выслугу лет в стационарное учреждение социального обслуживания на полное государственное обеспечение;

- вступления в силу в отношении получателя пенсии за выслугу лет обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы.

3.5. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня наступления обстоятельства, предусмотренного пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.6. Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня прекращения обстоятельства, предусмотренного пунктом 3.4 настоящего Порядка.

После увольнения с государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Ямало-Ненецкого автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы лицам, которым была установлена пенсия за выслугу лет, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях.

3.7. Получатели пенсии за выслугу лет обязаны извещать Управление о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановление либо прекращение её выплаты, не позднее чем в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

3.8. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случаях:

- выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- утраты права на страховую пенсию по старости (инвалидности, случаю потери кормильца);

- смерти получателя пенсии за выслугу лет либо вступления в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим.

3.9. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Порядка.

3.10. Пенсия за выслугу лет не предоставляется лицу, прекратившему исполнение полномочий по замещаемой муниципальной должности досрочно, в случаях:

3.10.1. Вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

3.10.2. Отзыва избирателями;

3.10.3. Отрешения от должности в порядке и по основаниям, установленным федеральным законом;

3.10.4. Удаления в отставку в порядке и по основаниям, установленным федеральным законом.

3.11. Суммы пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные получателю по его вине, подлежат удержанию с получателя в размере не свыше 20% от суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате пенсии за выслугу лет, до полного погашения задолженности на основании решения Управления. При прекращении выплаты пенсии за выслугу лет оставшаяся часть задолженности взыскивается с получателя в судебном порядке.

3.12. После перерасчета по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.16.1 - 2.16.2 настоящего Порядка, новый размер пенсии за выслугу лет устанавливается решением Управления об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере с указанием причин перерасчета.

IV. Рассмотрение споров

4.1. Вопросы, связанные с установлением, перерасчетом, индексацией и выплатой пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются применительно к правилам назначения и выплаты страховой пенсии.

4.2. Споры, возникающие при установлении периодов службы, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, рассматриваются комиссией по установлению трудового стажа, созданной в Администрации Пуровского района.

4.3. Споры, возникающие при установлении, перерасчете, индексации и выплате пенсии за выслугу лет, рассматриваются в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район

Главе муниципального образования
Пуровский район

от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) _____,
(почтовый индекс, район, адрес)
паспорт № _____ выдан _____
год рождения _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить к моей пенсии по _____,
(вид пенсии: по старости, инвалидности,
по случаю потери кормильца)

которую получаю в _____
(указать орган пенсионного обеспечения)

с «__» ____ 20__ года,
пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе».

Мне известно, что на период замещения государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы автоном-

ного округа или иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается. Обязуюсь сообщить в Управление социальной политики Администрации Пуровского района о замещении указанных должностей, обстоятельствах, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановление ее выплаты, в течение 10 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять _____

(реквизиты кредитного учреждения)

К заявлению прилагаю следующие документы:			
перечень			
1.	4.		
2.	5.		
3.	6.		
Дата		Подпись заявителя	

Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего соглашения.

Дата		Подпись заявителя	

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принят	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принят	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 29 мая 2015г. №40-ПГ г.Тарко-Сале
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 27.04.2012 №117-ПГ, ОТ 20.06.2012 №199-ПГ

В соответствии с приказом Департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 21.04.2015 № 56-ОД «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности» **постановляю:**

1. Признать утратившими силу:
- постановление Главы района от 27.04.2012 № 117-ПГ «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пуровский район»;
- постановление Главы района от 20.06.2012 № 199-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы района от 27 апреля 2012 года № 117-ПГ «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пуровский район».

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 заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 29 мая 2015г. №83-ПГ г.Тарко-Сале
О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДЕ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2015 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях предотвращения несчастных случаев на воде в летний период 2015 года

1. Утвердить план мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на водных объектах и охране жизни и здоровья людей на воде в летний период 2015 года на территории муниципального образования Пуровский район (приложение).

2. Департаменту образования Администрации Пуровского района (С.В. Васильева), Управлению молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района (С.В. Ершова), Управлению по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (В.Б. Цырман):

2.1. Проводить активную разъяснительную работу среди детей и граждан о мерах безопасности и поведении на воде.

2.2. Совершенствовать организацию обучения плаванию детей.

2.3. Организовать изготовление и распространение информационных листов в дошкольных и общеобразовательных учреждениях о правилах поведения на воде.

2.4. Организовать в детских оздоровительных лагерях проведение лекций и бесед по соблюдению мер безопасности на воде и правилам оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

2.5. Проводить разъяснительную работу о мерах безопасности и поведении на воде среди туристов, участников туристических слётов и других мероприятий, связанных с нахождением в природной среде.

3. Рекомендовать Главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района:

3.1. В срок до 10 июня 2015 года определить муниципальными правовыми актами места массового отдыха населения у воды.

3.2. Рассмотреть на заседаниях комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности вопросы подготовки к купальному сезону и обеспечению отдыха населения у водоёмов, установить период купального сезона.

3.3. При проведении мероприятий по оздоровлению и обеспечению занятости детей и подростков в летний период спланировать мероприятия, максимально обеспечивающие безопасность на воде.

3.4. Разработать и утвердить планы мероприятий по организации массового отдыха на водоемах и охране жизни людей на воде в летний период 2015 года.

3.5. В срок до 20 июня 2015 года подготовить места массового отдыха населения у водоемов.

3.6. Информацию о проведенных мероприятиях по организации массового отдыха у водоемов, охране жизни и здоровья граждан в срок до 20 июня 2015 года направить в адрес Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района.

4. Рекомендовать Администрации муниципального образования город Тарко-Сале (А.В. Кашин) заключить договор на проведение водолазного обследования и очистки дна акватории городского пляжа. Организовать оснащение спасательных постов необходимым оборудованием и снаряжением, в том числе средствами связи и трансляции.

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

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

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы района
от 29 мая 2015 г. №83-РГ

**ПЛАН
мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на водных объектах
и охране жизни и здоровья людей на воде в летний период 2015 года на территории
муниципального образования Пуровский район**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.	Организовать и провести заседания комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности с рассмотрением вопросов безопасности на воде в летний период, а также с проведением анализ несчастных случаев на воде за 2014 год. Материалы довести до населения через местные средства массовой информации (далее – СМИ)	до 10 июня	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района, администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
2.	Провести корректировку планов взаимодействия сил и средств, предназначенных для поиска и спасения людей на водных бассейнах, по состоянию на 01.06.2015	до 10 июня	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района, филиалы ГКУ "Ямалспас"
3.	Определить ответственные организации за подготовку мест массового отдыха у воды. Провести благоустроительные работы, очистку территорий пляжа и мест отдыха населения у воды	до 20 июня	администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
4.	Проводить анализ и расследование каждой чрезвычайной ситуации и каждого случая гибели людей на воде с выявлением их причин с предоставлением материалов в Главное управление МЧС России по ЯНАО	в течение купального сезона	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района, администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
5.	Провести мероприятия по организации мест массового отдыха населения: - определить ответственных лиц за местами массового отдыха у воды, - провести совещание с ответственными лицами по подготовке мест отдыха населения у воды к купальному сезону и обеспечению отдыха населения на них	до 20 июня	администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
6.	Провести водолазное обследование и очистку дна акватории пляжа от посторонних предметов и санитарно-эпидемиологическое обследование территории пляжа на предмет пригодности для купания	до 10 июня	Администрация муниципального образования город Тарко-Сале
7.	Представить в ФКУ "Центр ГИМС Главного управления МЧС России по ЯНАО" заявки на техническое освидетельствование пляжа и мест массового отдыха	до 10 июня	администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
8.	Оборудовать места массового отдыха у водоемов городских и сельских поселений стендами с положениями из правил охраны жизни людей на воде и материалами по профилактике несчастных случаев	с началом купального сезона	администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
9.	Установить мусорные контейнеры в местах массового отдыха и обеспечить постоянный вывоз мусора	с началом купального сезона	администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
10.	Информировать население о местах, запрещенных для купания. Обозначить места, запрещенные для купания на местности знаками с запрещающими надписями с указанием причин	с июня и на весь период купального сезона	администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района

11.	Провести беседы и лекции с населением, в том числе с привлечением СМИ по правилам безопасного поведения на воде, оказания первой медицинской помощи пострадавшим при утоплении	с июня и на весь период купального сезона	администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, СМИ
12.	Организовать совместно с ОМВД России по Пуровскому району выделение и дежурство полицейских, общественных патрулей и добровольных дружин для контроля соблюдения общественного порядка в местах массового отдыха населения у воды и на городском пляже	на весь период купального сезона	администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, ОМВД России по Пуровскому району
13.	Обеспечить готовность сил и средств, предназначенных для поиска и спасения людей на водном бассейне	на весь период купального сезона	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района, администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, филиалы ГКУ "Ямалспас"
14.	Организовать проведение агитационно-распространительной, пропагандистской работы среди кочующего населения из числа коренных малочисленных народов Севера о мерах безопасности на воде, в том числе при использовании маломерных судов	на весь летний период	Управление по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации района

от 29 мая 2015г. №297-РА г.Тарко-Сале

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА К НАЧАЛУ НОВОГО 2015/2016 УЧЕБНОГО ГОДА И К РАБОТЕ В ЗИМНИЙ ПЕРИОД

В целях своевременной подготовки образовательных учреждений Пуровского района к началу нового 2015/2016 учебного года, усиления антитеррористической, противопожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, укрепления материально-технической базы образовательных учреждений района и создания комфортных условий для участников образовательного процесса

1. Утвердить составы комиссий по приемке образовательных учреждений Пуровского района к началу нового 2015/2016 учебного года и к работе в зимний период (далее – комиссия):

1.1. В период с 14.07.2015 по 17.07.2015 согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. В период с 13.08.2015 по 01.09.2015 согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Департаменту образования Администрации Пуровского района (С.М. Васильева) организовать работу комиссий.

3. Утвердить план-график проверки готовности образовательных учреждений к началу нового 2015/2016 учебного года и к работе в зимний период согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

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

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации района от 29 мая 2015 г. № 297-РА

Состав

комиссии с 14.07.2015 по 17.07.2015 по приемке образовательных учреждений Пуровского района к началу нового 2015/2016 учебного года и к работе в зимний период

Председатель комиссии:

Казакова Наталья Федоровна

- заместитель начальника Департамента образования Администрации Пуровского района, начальник управления дошкольного и общего образования.

Члены комиссии:

Абзаев Магомедкади Нептуллаевич

- ведущий инженер по надзору за строительством отдела технического надзора МКУ "Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района";

Алагулова Галина Георгиевна

- главный специалист Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района;

Бещаник Николай Николаевич

- специалист по ГО и ЧС 1-й категории Администрации МО п. Ханьмей (по согласованию);

Боднюк Ольга Семеновна

- старшая медицинская сестра Пуровской амбулатории ГБУЗ ЯНАО "ТЦРБ" (по согласованию);

Бряндина Ольга Викторовна

- Врач-педиатр участковый подразделения филиала Ханьмейская участковая больница ГБУЗ ЯНАО "ТЦРБ" (по согласованию);

Булатова Галина Алексеевна

- педиатр Уренгойской ЦРБ (по согласованию);

Бураков Евгений Михайлович

- заместитель директора филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Электро" в п. Пурпе (по согласованию);

Войтехович Павел Васильевич

- начальник участка п. Сьвдарма филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Тепло" (по согласованию);

Воронина Наталья Николаевна

- педиатр Пурпейской поликлиники (по согласованию);

Гарбузов Вадим Владимирович

- и.о. начальника отдела надзорной деятельности по МО Пуровский район, майор внутренней службы (по согласованию);

Губенина Ольга Аверьяновна

- ведущий инженер по надзору за строительством отдела технического надзора МКУ "Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района";

Децик Сергей Викторович

- заместитель главного инженера филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Тепло" (по согласованию);

Добровольский Олег Валерьевич	- главный специалист отдела контроля за безопасным функционированием объектов образования, управления дополнительного образования и обеспечения безопасного функционирования объектов образования Департамента образования Администрации Пуровского района;
Зарипова Ильвира Данисовна	- и.о. старшей медицинской сестры Педиатрического отделения поликлиники ГБУЗ ЯНАО "ТЦРБ" (по согласованию);
Зинченко Егор Анатольевич	- заместитель Главы Администрации МО с. Самбург (по согласованию);
Зуев Вадим Викторович	- начальник цеха ТВиВ филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Тепло" (по согласованию);
Ивашин Андрей Станиславович	- заместитель директора филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Тепло" (по согласованию);
Каипов Пайзутдин Нажмутдинович	- заместитель начальника по надзору за строительством отдела технического надзора МКУ "Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района";
Кись Игорь Васильевич	- начальник цеха № 5 филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Тепло" (по согласованию);
Комаров Сергей Николаевич	- заведующий сектором жилищного хозяйства и систем жизнеобеспечения Администрации МО г. Тарко-Сале (по согласованию);
Комашко Татьяна Ивановна	- ведущий специалист-эксперт ТО Управления Роспотребнадзора по ЯНАО в Пуровском, Красноселькупском районах (по согласованию);
Кульбаба Надежда Степановна	- заместитель Главы Администрации МО п.г.т. Уренгой по вопросам жизнеобеспечения и муниципального хозяйства (по согласованию);
Ложкин Виктор Зиновьевич	- ведущий специалист по ГО и ЧС Администрации МО п. Пурпе (по согласованию);
Лычагин Роман Николаевич	- заместитель директора филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Электро" в п. Пуровск и п. Сывдарма (по согласованию);
Мавлютов Александр Сайтмурдович	- заместитель директора филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Электро" в г. Тарко-Сале, с. Халысавэй, д. Харампур (по согласованию);
Мануйлова Ольга Михайловна	- главный специалист отдела дошкольного образования, управления дошкольного и общего образования Департамента образования Администрации Пуровского района;
Мирзосва Людмила Николаевна	- главный специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы, управления дополнительного образования и обеспечения безопасного функционирования объектов образования Департамента образования Администрации Пуровского района;
Мулутбаев Азат Габдулянович	- начальник участка филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Тепло" (по согласованию);
Пазаров Дмитрий Николаевич	- заместитель директора филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Электро" в п.г.т. Уренгой (по согласованию);
Низамов Альберт Рамизович	- заведующий сектором управления Администрации МО с. Халысавэй (по согласованию);
Никитин Владимир Владимирович	- заместитель Главы Администрации МО Пуровское (по согласованию);
Павлова Ольга Ивановна	- ведущий инженер жилищно-коммунального хозяйства Администрации МО д. Харампур (по согласованию);
Парфенова Валентина Григорьевна	- начальник отдела технического надзора МКУ "Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района";
Пушня Екатерина Вячеславовна	- ведущий инженер по надзору за строительством отдела технического надзора МКУ "Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района";
Романов Анатолий Анатольевич	- заведующий филиала Самбургской участковой больницы (по согласованию);
Селезнев Вячеслав Владимирович	- начальник цеха с. Самбург филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Тепло" (по согласованию);
Соловьева Виктория Юрьевна	- фельдшер с. Халысавэй (по согласованию);
Устюгов Дмитрий Николаевич	- инспектор направления МП и М ОМВД России по Пуровскому району, капитан внутренней службы (по согласованию);
Чекурдаев Павел Михайлович	- ведущий специалист по осуществлению полномочий в сфере муниципального жилищного контроля Администрации МО п. Ханымей (по согласованию);
Челяпин Сергей Николаевич	- начальник участка ООО "Самбургские электрические сети" (по согласованию);
Шарони Александр Александрович	- заместитель директора филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Электро" в п. Ханымей (по согласованию);
Швец Сергей Анатольевич	- главный специалист отдела контроля за внедрением информационных технологий управления дошкольного и общего образования Департамента образования Администрации Пуровского района;
Ягодка Николай Григорьевич	- заместитель главного инженера филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Тепло" (по согласованию);
Ярошенко Сергей Владимирович	- начальник отдела контроля за безопасным функционированием объектов образования управления дополнительного образования и обеспечения безопасного функционирования объектов образования Департамента образования Администрации Пуровского района;
Ятманов Данил Михайлович	- начальник участка теплоснабжения п. Пуровск, филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Тепло" (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации района
от 29 мая 2015 г. № 297-РА

Состав

комиссии с 13.08.2015 по 01.09.2015 по приемке образовательных учреждений Пуровского района к началу нового 2015/2016 учебного года и к работе в зимний период

Председатель комиссии:

Васильева Светлана Михайловна - начальник Департамента образования Администрации Пуровского района.

Члены комиссии:

- | | |
|---------------------------------|--|
| Абзаев Магомедкади Нептуллаевич | - ведущий инженер по надзору за строительством отдела технического надзора МКУ "Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района" (по согласованию); |
| Бешаник Николай Николаевич | - специалист по ГО и ЧС 1-й категории Администрации МО п.Ханымей (по согласованию); |
| Боднюк Ольга Семеновна | - старшая медицинская сестра Пуровской амбулатории (по согласованию); |
| Бряндина Ольга Викторовна | - педиатр Ханымейской участковой больницы (по согласованию); |
| Булатова Галина Алексеевна | - педиатр Уренгойской ЦРБ (по согласованию); |
| Бураков Евгений Михайлович | - заместитель директора филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Электро" в п. Пурпе (по согласованию); |
| Войтехович Павел Васильевич | - начальник участка п. Сьвдарма филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Тепло" (по согласованию); |
| Волкова Татьяна Сергеевна | - начальник отдела дошкольного образования управления дошкольного и общего образования Департамента образования Администрации Пуровского района; |
| Губенина Ольга Аверьяновна | - ведущий инженер по надзору за строительством отдела технического надзора МКУ "Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района" (по согласованию); |
| Деник Сергей Викторович | - заместитель главного инженера филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Тепло" (по согласованию); |
| Добровольский Олег Валерьевич | - главный специалист отдела контроля за безопасным функционированием объектов образования управления дополнительного образования и обеспечения безопасного функционирования объектов образования Департамента образования Администрации Пуровского района; |
| Зипченко Егор Апатольевич | - заместитель Главы Администрации МО с. Самбург (по согласованию); |
| Зув Вадим Викторович | - начальник цеха ТВВ филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Тепло" (по согласованию); |
| Иванова Елена Владимировна | - старшая медицинская сестра подразделения филиала "Пурпейская поликлиника" ГБУЗ ЯНАО "ТЦРБ" (по согласованию); |
| Ивашин Андрей Станиславович | - заместитель директора филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Тепло" (по согласованию); |
| Ивченков Андрей Сергеевич | - главный специалист отдела надзорной деятельности по МО Пуровский район, капитан внутренней службы (по согласованию); |
| Каипов Пайзутдин Нажмутдинович | - заместитель начальника по надзору за строительством отдела технического надзора МКУ "Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района"; |
| Капранов Сергей Викторович | - заместитель начальника полиции ОМВД России по Пуровскому району, подполковник полиции (по согласованию); |
| Кись Игорь Васильевич | - начальник цеха № 5 филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Тепло" (по согласованию); |
| Комаров Сергей Николаевич | - заведующий сектором жилищного хозяйства и систем жизнеобеспечения Администрации МО г. Тарко-Сале (по согласованию); |
| Кульбаба Надежда Степановна | - заместитель Главы Администрации МО п.г.т. Уренгой по вопросам жизнеобеспечения и муниципального хозяйства (по согласованию); |
| Ложкин Виктор Зиновьевич | - ведущий специалист по ГО и ЧС Администрации МО п. Пурпе (по согласованию); |
| Лычагин Роман Николаевич | - заместитель директора филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Электро" в п. Пуровск и п. Сьвдарма (по согласованию); |
| Мавлютов Александр Сайтмурдович | - заместитель директора филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Электро" в г. Тарко-Сале, с. Халясавэй, д. Харампур (по согласованию); |
| Мирзосва Людмила Николаевна | - главный специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы управления дополнительного образования и обеспечения безопасного функционирования объектов образования Департамента образования Администрации Пуровского района; |
| Мулутбаев Азат Габдульянович | - начальник участка филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Тепло" (по согласованию); |
| Назаров Дмитрий Николаевич | - заместитель директора филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Электро" в п.г.т. Уренгой (по согласованию); |
| Низамов Альберт Рамизович | - заведующий сектором управления Администрации МО с. Халясавэй (по согласованию); |
| Никитин Владимир Владимирович | - заместитель Главы Администрации МО Пуровское (по согласованию); |
| Осипова Марина Николаевна | - и.о. старшей медицинской сестры Педиатрического отделения поликлиники ГБУЗ ЯНАО "ТЦРБ" (по согласованию); |
| Павлова Ольга Ивановна | - ведущий инженер жилищно-коммунального хозяйства Администрации МО д. Харампур (по согласованию); |
| Парфенова Валентина Григорьевна | - начальник отдела технического надзора МКУ "Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района"; |
| Парфенович Алексей Владимирович | - заместитель начальника ТО Управления Роспотребнадзора по ЯНАО в Пуровском, Красноселькупском районах (по согласованию); |
| Пушня Екатерина Вячеславовна | - ведущий инженер по надзору за строительством отдела технического надзора МКУ "Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района"; |
| Романов Анатолий Анатольевич | - заведующий подразделением филиала Самбургской участковой больницы ГБУЗ ЯНАО "ТЦРБ" (по согласованию); |
| Селезнев Вячеслав Владимирович | - начальник цеха с. Самбург филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Тепло" (по согласованию); |
| Соловьева Виктория Юрьевна | - фельдшер с. Халясавэй (по согласованию); |
| Чекурдаев Павел Михайлович | - ведущий специалист по осуществлению полномочий в сфере муниципального жилищного контроля Администрации МО п. Ханымей (по согласованию); |
| Челяпин Сергей Николаевич | - начальник участка ООО "Самбургские электрические сети" (по согласованию); |
| Чигаева Юлия Сергеевна | - главный специалист отдела контроля за внедрением информационных технологий управления дошкольного и общего образования Департамента образования Администрации Пуровского района; |
| Шаронин Александр Александрович | - заместитель директора филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Электро" в п. Ханымей (по согласованию); |

Ягодка Николай Григорьевич
Ярошенко Сергей Владимирович

- заместитель главного инженера филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Тепло" (по согласованию);
- начальник отдела контроля за безопасным функционированием объектов образования управления дополнительного образования и обеспечения безопасного функционирования объектов образования Департамента образования Администрации Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации района
от 29 мая 2015 г. № 297-РА

ПЛАН-ГРАФИК
проверки готовности образовательных учреждений Пуровского района к началу нового
2015/ 2016 учебного года и к работе в зимний период

№ п/п	Населенный пункт, образовательное учреждение	Дата
1	2	3
1.	г.Тарко-Сале МБОУ "СОШ № 3", МБДОУ "ДС ОВ "Белочка", МБДОУ "ДС ОВ "Ёлочка", МБДОУ "ДС КВ "Брусничка", МБДОУ "ДС "Василёк", МАДОУ "ЦРР-ДС "Радуга", МКДОУ "ДС "Солнышко", МАОУ ДО "МУК", МБОУ ДО "ДДТ"	14.07.2015 Выезд в 8 ³⁰ от гостиницы "Геопур"
2.	п. Пуровск п. Пурпе-1 (КС-02) п. Пурпе МБОУ "СОШ № 1" МБОУ ДО "ДДТ", МБДОУ "ЦРР-ДС "Белоснежка", МБОУ "СОШ № 2" МБДОУ "ДС ОВ "Звёздочка", МКДОУ "ДС "Колокольчик", МБОУ ДО "ДДТ", МАОУ ДО "МУК"	15.07.2015 из г.Тарко-Сале в п. Пуровск с заездом в п. Пурпе-1 и п. Пурпе. Выезд в 8 ³⁰ от гостиницы "Геопур"
3.	п.г.т. Уренгой п. Сьвдарма МБОУ "СОШ № 2", МБДОУ "ДС КВ "Солнышко", МБОУ ДО "ДДТ", МАОУ ДО "МУК" МКОУ "СОШ № 2"	16.07.2015 из г.Тарко-Сале в п.г.т. Уренгой с заездом в п. Сьвдарма. Выезд в 7 ⁰⁰ от гостиницы "Геопур"
4.	п. Ханьмей МАОУ "МУК" МБОУ ДО "ДДТ", МБДОУ "ДС ОВ "Улыбка"	17.07.2015 из г.Тарко-Сале в п. Ханьмей. Выезд в 6 ⁰⁰ от гостиницы "Геопур"
5.	п. Пурпе МБОУ "СОШ № 1 им. Ярослава Василенко", МБОУ "СОШ № 3", МКДОУ "ДС ОВ "Берёзка"	13.08.2015 из г.Тарко-Сале в п. Пурпе. Выезд в 8 ³⁰ от гостиницы "Геопур".
6.	п. Пуровск д. Харампур МБДОУ "ДС "Гнёздышко" МКОУ "ШИООО", МКДОУ "ДС "Росинка"	14.08.2015 из г.Тарко-Сале в д. Харампур с заездом в п. Пуровск. Выезд в 7 ⁰⁰ от гостиницы "Геопур"
7.	с. Халисавэй	17.08.2015
8.	с. Самбург	18.08.2015
9.	п.г.т. Уренгой МБОУ "СОШ № 1", МБДОУ "ДС КВ "Сказка", МБДОУ "ДС "Снежинка"	19.08.2015 из г.Тарко-Сале в п.г.т. Уренгой. Выезд в 7 ⁰⁰ от гостиницы "Геопур"
10.	г. Тарко-Сале МБОУ "СОШ № 1", МБОУ "СОШ № 2", МКОУ "СПИ", МБДОУ "ДС КВ "Буратино", МБДОУ "ДС КВ "Золотой ключик", МБОУ ДО "ЦЭВ "Сударушка"	20.08.2015 из г.Тарко-Сале выезд в 09 ⁰⁰ от гостиницы "Геопур"
11.	п. Ханьмей МБОУ "ООШ № 2", МБДОУ "ДС "Солнышко", МБОУ "СОШ № 1"	21.08.2015 из г.Тарко-Сале в п. Ханьмей. Выезд в 6 ⁰⁰ от гостиницы "Геопур"

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района

от 29 мая 2015г. №500-РА г.Тарко-Сале

ОБ ОГРАНИЧЕНИЯХ ПРЕБЫВАНИЯ ГРАЖДАН В ЛЕСАХ И ВЪЕЗДА В НИХ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ПРОВЕДЕНИЯ В ЛЕСАХ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ВИДОВ РАБОТ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ИЛИ САНИТАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ЛЕСАХ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 53.5, 84 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»

1. Ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ устанавливается в целях обеспечения пожарной безопасности или санитарной безопасности в лесах.

2. Решение об ограничении пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности или санитарной безопасности в лесах принимается распоряжением Администрации района в пределах полномочий, определенных в соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации.

3. Ограничение пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности или санитарной безопасности в лесах (далее – ограничение) вводится в случаях:

а) проведения работ по локализации и ликвидации очагов вредителей и болезней леса с применением пестицидов;

б) установления IV и V классов пожарной опасности в лесах в зависимости от условий погоды при отсутствии улучшения пожароопасной обстановки в лесах (выпадение осадков более 3 мм) в ближайшие 5 дней по данным прогноза метеорологических (погодных) условий, а также объявления чрезвычайных ситуаций в лесах, возникших вследствие лесных пожаров.

4. Ограничение вводится на срок до 21 календарного дня.

5. В решении о введении ограничения указываются:

1) основание для введения ограничения в целях обеспечения пожарной безопасности или санитарной безопасности в лесах;

2) меры, которые вводятся в целях обеспечения пожарной безопасности или санитарной безопасности в лесах;

3) месторасположение лесного участка (лесных участков) с указанием выдела, квартала, наименования участкового лесничества, лесничества, лесопарка (лесничеств, лесопарков), на котором осуществляется ограничение пребывания граждан в лесах и въезд в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности или санитарной безопасности в лесах;

4) информация о контактных данных специализированной диспетчерской службы для рассмотрения обращений граждан в период введения ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности или санитарной безопасности в лесах;

5) информация о порядке осуществления в период действия ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности или санитарной безопасности в лесах работ, связанных с обеспечением санитарной безопасности в лесах, пожарной безопасности в лесах, а также с проведением аварийно-спасательных работ;

6) срок ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности или санитарной безопасности в лесах.

6. Решение об ограничении в целях обеспечения пожарной безопасности или санитарной безопасности в лесах, а также решение об отмене такого ограничения подлежат опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

7. При ограничении в целях обеспечения пожарной безопасности или санитарной безопасности в лесах осуществляются следующие мероприятия:

а) в случае локализации и ликвидации очагов вредителей леса с применением пестицидов за 10 дней до начала таких работ производится оповещение населения через средства массовой информации, а также всех лиц, использующих леса в районе проведения работ, с уведомлением о вручении;

б) в случае введения ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведение в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности в лесах установка по границам территории, на которой введено такое ограничение, предупредительных аншлагов размером не менее 1х1,5 метра с указанием информации о введении соответствующего ограничения и периода его действия;

в) в случае введения ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения санитарной безопасности в лесах установка на расстоянии 200-500 метров от границ территории, на которой введено такое ограничение, предупредительных аншлагов размером не менее 1х1,5 метра с надписями: «Осторожно! Применены пестициды.» и информацией о периоде действия соответствующего ограничения;

г) перекрытие слагабурами лесных дорог;

д) создание системы контрольно-пропускных пунктов;

е) в случае введения ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения санитарной бе-

зопасности в лесах принятия мер по сохранению источников питьевой воды от попадания пестицидов;

ж) иные меры, направленные на обеспечение ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности и санитарной безопасности в лесах.

8. Предупредительные аншлаги, слагабуры, контрольно-пропускные пункты демонтируются по истечении периода ограничения.

9. Юридические лица и граждане, осуществляющие использование лесов:

- ограничивают посещение лесов и въезда в них транспортных средств;

- обеспечивают соблюдение правил пожарной безопасности в лесах, располагают средствами пожаротушения в соответствии с нормами наличия средств пожаротушения в местах использования лесов и содержать их в готовности к немедленному использованию;

- при выполнении работ, связанных с пребыванием в лесах, уведомляют Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района о маршрутах следования, времени и месте проведения работ.

10. Решение об отмене ограничения в целях обеспечения пожарной безопасности или санитарной безопасности в лесах до истечения установленного срока может быть принято Администрацией Пуровского района.

11. В целях обеспечения пожарной безопасности в лесах и предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, обусловленных лесными пожарами в период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова в лесах запрещается:

а) разводить костры в хвойных молодняках, на гарях, на участках поврежденного леса, торфяниках, в местах рубок (на лесосеках), не очищенных от порубочных остатков и заготовленной древесины, в местах с подсохшей травой, а также под кронами деревьев. В других местах разведение костров допускается на площадках, отделенных противопожарной минерализованной (то есть очищенной до минерального слоя почвы) полосой шириной не менее 0,5 метра. После завершения сжигания порубочных остатков или использования с иной целью костер должен быть тщательно засыпан землей или залит водой до полного прекращения тления;

б) бросать горящие спички, окурки и горячую золу из курительных трубок, стекло (стеклянные бутылки, банки и др.);

в) употреблять при охоте пыхжи из горючих или тлеющих материалов;

г) оставлять промасленные или пропитанные бензином, керосином или иными горючими веществами материалы (бумагу, ткань, паклю, вату и др.) в не предусмотренных специально для этого местах;

д) заправлять горючим топливные баки двигателей внутреннего сгорания при работе двигателя, использовать машины с неисправной системой питания двигателя, а также курить или пользоваться открытым огнем вблизи машин, заправляемых горючим;

е) выполнять работы с открытым огнем на торфяниках.

12. Запрещается засорение леса бытовыми, строительными, промышленными и иными отходами и мусором.

13. Сжигание мусора, вывозимого из населенных пунктов, может производиться вблизи леса только на специально отведенных местах при условии, что:

а) места для сжигания мусора (котлованы или площадки) располагаются на расстоянии не менее:

100 метров от хвойного леса или отдельно растущих хвойных деревьев и молодняка;

50 метров от листового леса или отдельно растущих лиственных деревьев;

б) территория вокруг мест для сжигания мусора (котлованов или площадок) должна быть очищена в радиусе 25 - 30 метров от сухостойных деревьев, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена двумя противопожарными минерализованными полосами, шириной не менее 1,4 метра

каждая, а вблизи хвойного леса на сухих почвах - двумя противопожарными минерализованными полосами, шириной не менее 2,6 метра каждая, с расстоянием между ними 5 метров.

14. В период пожароопасного сезона сжигание мусора разрешается производить только при отсутствии пожарной опасности в лесу по условиям погоды и под контролем ответственных лиц.

15. Запрещается выжигание хвороста, лесной подстилки, сухой травы и других лесных горючих материалов на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, защитным и лесным насаждениям и не отделенных противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра.

16. Юридические лица и граждане, осуществляющие использование лесов, обязаны:

а) хранить горюче-смазочные материалы в закрытой таре, производить в период пожароопасного сезона очистку мест их хранения от растительного покрова, древесного мусора, других горючих материалов и отделение противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 1,4 метра;

б) при корчевке пней с помощью взрывчатых веществ уведомлять о месте и времени проведения этих работ Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района, не менее чем за 10 дней до их начала; прекращать корчевку пней с помощью этих веществ при высокой пожарной опасности в лесу;

в) соблюдать нормы наличия средств предупреждения и тушения лесных пожаров при использовании лесов, утверждаемые Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, а также содержать средства предупреждения и тушения лесных пожаров в период пожароопасного сезона в готовности, обеспечивающей возможность их немедленного использования;

г) в случае обнаружения лесного пожара на соответствующем лесном участке немедленно сообщить об этом в специализированную диспетчерскую службу и принять все возможные меры по недопущению распространения лесного пожара.

17. Лица, виновные в нарушении требований в период действия ограничений пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности или санитарной безопасности в лесах, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

19. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.п. Главы района О.Г. МИКРЮКОВ

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**Информационное сообщение
о проведении 23 июля 2015 года аукциона
по приватизации муниципального имущества**

**1. Сведения о выставленном на аукцион муниципальном
имуществе, способе приватизации
муниципального имущества**

Наименование имущества	Начальная цена (рыночная стоимость), руб.	Размер задатка 10% (руб.)
Помещение, нежилое, общей площадью 16,6 кв.метра, расположенное по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 7 а.	552 000,00	55 200,00

Обременение: аренда.

1.2. Способ приватизации: открытый аукцион с закрытой формой подачи предложений о цене.

2. Место, сроки, время подачи заявок и проведения

аукциона

2.1. Наименование органа местного самоуправления, принявших решение об условиях приватизации имущества: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

2.2. Основание проведения торгов - решение об условиях приватизации имущества, утверждённое распоряжением Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района от 29.05.2015.

2.3. Приём заявок осуществляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Организатор торгов) по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, каб. 112, кроме выходных и праздничных дней с 09.00 до 12.00 по местному времени.

Справки по телефону: 8(34997) 23396.

Контактное лицо: Шаньшина Мария Александровна, адрес эл. почты: dioapr_yio@mail.ru.

2.4. Продавец: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

2.5. Собственник имущества: муниципальное образование Пуровский район.

2.6. Начало приема заявок на участие в аукционе – **08 июня 2015 года в 9:00 часов** (время местное).

2.7. Окончание приема заявок на участие в аукционе – **06 июля 2015 года в 12.00 часов** (время местное).

2.8. Рассмотрение заявок и документов претендентов – **08 июля 2015 года в 11:00 часов** (время местное).

2.9. Проведение аукциона и подведение итогов (дата, время и место) – **23 июля 2015 года в 10.00 часов** (время местное) по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, каб. 102.

2.10. Срок заключения договора купли-продажи имущества: по результатам аукциона между Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района и победителем аукциона (покупателем) заключается договор купли-продажи муниципального имущества (приложение 5 к Информационному сообщению). Договор подлежит заключению не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

2.11. Условия и сроки платежа: покупатель имущества обязан в полном объеме оплатить стоимость имущества, определенную в ходе торгов, в течение десяти рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества путем перечисления денежных средств на расчётный счёт – Р/с № 401 018 105 000 000 100 01 в РКЦ Салехард г. Салехард, УФК по ЯНАО (ДИиЗО Администрации Пуровского района), КПП 891 101001, БИК 047182000, ИНН 891 1004036, ОГРН 1028900860174, КБК 977 114 02053 05 0000 410, ОКТМО 71920000 с указанием в платёжных документах целевого назначения платежа: «оплата по договору от, №».

Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

3. Порядок внесения и возврата задатка

3.1. Для участия в аукционе претендентом должен быть внесён задаток в размере 10 % начальной цены имущества.

3.2. Задаток перечисляется на счет Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района: р/с 403 028 1000005000029 в РКЦ Тарко-Сале г. Тарко-Сале, Департамент финансов и казначейства района (ДИиЗО Администрации Пуровского района), КПП 891 101001, БИК 047191000, ИНН 891 1004036, назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе от 23.07. 2015 года».

3.3. Задаток должен поступить на счет Департамента **не позднее 12:00 часов 6 июля 2015 года.**

3.4. Документом, подтверждающим поступление задатка на счёт Департамента, является выписка с этого счёта.

3.5. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в

письменной форме.

3.6. Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

3.7. В случае признания аукциона несостоявшимся Организатор торгов перечисляет сумму задатка на счет претендента/участника аукциона в течение 5 (пяти) дней с даты утверждения Протокола об итогах аукциона.

3.8. В случае принятия решения о продлении срока приема заявок и переноса даты аукциона задаток может быть возвращен претенденту по его письменному заявлению в течение 5 (пяти) дней с даты получения такого заявления.

3.9. В случае отмены проведения аукциона Организатор торгов возвращает задатки претендентам в течение 5 (пяти) дней с даты публикации информационного сообщения об отмене проведения аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

3.10. При уклонении или отказе участника аукциона от заключения договора купли-продажи задаток ему **не возвращается**.

4. Порядок ознакомления с документами и информацией об объекте

4.1. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества: помещения, нежилого, общей площадью 16,6 кв. метра, расположенного по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 7 а, подлежит опубликованию в газете «Северный луч» г. Тарко-Сале, размещению на официальном интернет-сайте муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru> (раздел: местное самоуправление, подразделы: имущественные и земельные отношения, приватизация муниципального имущества, решения об условиях приватизации, продажа муниципального имущества 23.07.2015 года) и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru

4.2. С даты опубликования информационного сообщения и до даты окончания срока приема заявок по рабочим дням лицо, желающее участвовать в аукционе, вправе ознакомиться с отчетом об оценке муниципального имущества, условиями договора купли-продажи, направив Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района письменное обращение.

По истечении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района выдает либо направляет на электронный адрес претендента ответ с указанием места, даты и времени ознакомления с информацией об объектах.

Адрес подачи письменных обращений: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, каб. 112. Время подачи письменных обращений в рабочие дни:

- понедельник-пятница с 08.30 до 17.00 часов по местному времени;

- перерыв с 12.30 до 14.00 по местному времени.

Адрес электронной почты: dioapr_vio@mail.ru.

5. Порядок, форма подачи заявок и срок отзыва заявок на участие в аукционе

5.1. К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, резиденты и нерезиденты Российской Федерации, признаваемые покупателями в соответствии со ст. 5 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178 – ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с информационным сообщением и перечислившие на счет Организатора торгов сумму задатка в порядке и срок, указанные в извещении.

5.2. Не допускаются к участию в аукционе государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и

муниципальные учреждения, а также юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

5.3. Для участия в аукционе претендент представляет в Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (лично или через своего представителя) в установленный в информационном сообщении срок заявку на участие в аукционе по утвержденной форме (Приложение 1 к информационному сообщению) в 2 (двух) экземплярах.

5.4. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

5.4.1. **Физические лица** - копию всех листов документа, удостоверяющего личность;

5.4.2. **Юридические лица**:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, подтверждающий отсутствие или наличие в уставном капитале юридического лица доли Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная печатью организации копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

5.4.3. Документы, представляемые иностранными физическими и юридическими лицами, выданные в государстве регистрации претендента, должны быть легализованы и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык, а также соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

5.4.4. В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная по утвержденной Организатором торгов форме (Приложение 3 к Информационному сообщению).

Физические лица оформляют нотариальную доверенность (оригинал), или представляют нотариально заверенную копию такой доверенности, **юридические лица** представляют доверенность на бланке организации.

5.4.5. Участники аукциона представляют свои предложения о цене приобретения муниципального имущества в письменной форме, изложенные на русском языке и запечатанные в отдельном конверте. Указанные предложения должны быть подписаны участником аукциона (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются. Предложения о цене подаются в день подведения итогов аукциона, либо по желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене указанного имущества может быть подан при подаче заявки.

5.5. К данным документам прилагается их описание по утвержденной Организатором торгов форме (Приложение 2 к Информационному сообщению). Такая описание составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора торгов, другой - у претендента.

5.6. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, должны быть написаны на русском языке, прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

5.7. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на

осуществление таких действий;
не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Перечень оснований для отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

5.8. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

5.9. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется Организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки Организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия Организатором торгов.

5.10. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, не принимаются.

5.11. До даты признания претендента участником аукциона он имеет право направить Организатору торгов уведомление об отзыве зарегистрированной заявки в письменной форме по ад-

ресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, каб. 112 (Приложение 4 к Информационному сообщению).

6. Порядок определения победителей

6.1. Победителем аукциона признается покупатель, предложивший в ходе торгов наибольшую цену за имущество.

При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества на аукционе, закрытом по форме подачи предложения о цене, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

6.2. Передача муниципального имущества осуществляется в соответствии с договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

7. Информация обо всех предыдущих торгах по продаже имущества

Аукцион, назначенный на 20 апреля 2015 года признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Информационному сообщению

**ЗАЯВКА В ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА (далее – Организатор торгов, Продавец)
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ муниципального имущества: Помещение,
нежилое, общей площадью 16,6 кв.метра, расположенное по адресу: ЯНАО,
Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 7 а.**

дата проведения аукциона _____
заполняется претендентом (его полномочным представителем)

Претендент _____
(Ф.И.О. для физического лица, наименование для юридического лица)

действующий на основании _____
(Устава, Положения и т.д.)

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность: Серия №, дата выдачи

"....." г. выдан

Место жительства и/или регистрации

ИНН

Контактный телефон адрес эл. почты

(заполняется юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица ОГРН, Дата регистрации

"....." г.

Орган, осуществивший регистрацию Место выдачи

ИНН КПП

Почтовый адрес заявителя

Контактный телефон адрес эл. почты

Представитель заявителя (заполняется при подаче заявки лицом, действующим по доверенности)

(Ф.И.О.)

Действует на основании доверенности от "....." 20..... года. №.....

Документ, удостоверяющий личность представителя серия №,

дата выдачи "....." г. выдан Место жительства

и/или регистрации

Контактный телефон адрес эл. почты

принимая решение об участии в аукционе по приватизации.....

(имущественный комплекс, строение/помещение, пакет акций)

подтверждает:

- что он располагает данными об организаторе торгов, предmete аукциона, начальной цене продажи имущества, дате, времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи и его условиях;

- что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении.

Обязуется:

1.1. Соблюдать условия проведения торгов, содержащиеся в информационном сообщении, размещенном на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на сайте муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>, опубликованном в газете «Северный луч» г. Тарко-Сале от _____ № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585;

1.2. Внести задаток в размере _____ (_____) руб. в срок не позднее _____

1.3. В случае признания победителем аукциона:

1.3.1. Заключить с Продавцом договор купли-продажи в сроки, указанные в информационном сообщении;

1.3.2. Уплатить стоимость имущества, определенную по результатам аукциона, в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством, информационным сообщением и договором купли-продажи.

Задаток, внесенный претендентом на счет Организатора торгов засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Претендент осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку в порядке, установленном в информационном сообщении.

В случае отказа победителя аукциона от заключения договора купли-продажи либо невнесения в срок установленной суммы платежа внесенный задаток не возвращается.

Платежные реквизиты для внесения задатка:

р/с № 40302810000005000029 в РКЦ Тарко-Сале г. Тарко-Сале, Департамент финансов и казначейства района (ДиИЗО Администрации Пуровского района), КПП 891101001, БИК 047191000, ИНН 8911004036, назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе от 23 июля 2015 года».

4.4. В случае отзыва заявки претендентом, отказа претенденту в приеме заявки, признания аукциона несостоявшимся, либо в случае, если участник аукциона не признан его победителем, задаток подлежит возврату в сроки, предусмотренные настоящим информационным сообщением на следующий расчетный счёт: _____

В случае изменения расчетного счёта претендент (участник) обязан в однодневный срок в письменной форме сообщить об этом Организатору торгов, с указанием новых реквизитов расчетного счёта. В противном случае все риски, связанные с возвратом задатка на указанный в настоящей заявке счёт претендента (участника), несёт претендент (участник).

С объектом приватизации, его характеристиками и документацией по объекту ознакомлен, претензий не имею.

Даю согласие на использование моих персональных данных в соответствии с нормами и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и законодательства о приватизации.

Приложение: пакет документов, представленный Претендентом, согласно описи, являющейся неотъемлемой частью настоящей заявки.

Подпись претендента ___/расшифровка подписи/_____

(его полномочного представителя) М.П.

Заявка принята Организатором торгов: _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г. за № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Информационному сообщению

**ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ
ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

представляемых для участия в аукционе по приватизации муниципального имущества:

Помещение, нежилое, общей площадью 16,6 кв.метра, расположенное по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 7 а.

Настоящим _____ (наименование претендента) подтверждает, что для участия в аукционе по приватизации указанного муниципального имущества - представляются следующие документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов
1.	Заявка по утвержденной форме	
2.	Заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц) Представляемые иностранными юридическими лицами документы должны быть легализованы и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык. Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации (для иностранных юридических лиц)	
3.	Документ, подтверждающий отсутствие или наличие в уставном капитале юридического лица доли Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо) (для юридических лиц)	
4.	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц)	
5.	Копии всех листов документа, удостоверяющего личность (для физических лиц, представителей организаций)	
6.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица	

Претендент/уполномоченный представитель _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Информационному сообщению

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Тарко-Сале «___» _____ 201__ г.

Претендент (полное наименование юридического лица, подающего заявку, или фамилия, имя, отчество, гражданство, паспортные данные физического лица, подающего заявку) в лице (фамилия, имя, отчество, должность – для представителя юридического лица), действующего на основании (основа – полномочий), настоящей доверенностью уполномочивает гражданина Российской Федерации (Ф.И.О., паспортные данные, место жительства) действовать от имени (наименование организации или Ф.И.О. представляемого лица) при проведении аукциона по приватизации муниципального имущества.

Помещение, нежилое, общей площадью 16,6 кв.метра, расположенное по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 7 «А»,

для проведения аукциона: «___» _____ 201__ г. со следующими полномочиями: осматривать объект муниципального имущества, являющийся предметом данного аукциона, подавать заявку установленного образца с пакетом документов, участвовать в аукционе, определять цену, подписывать протоколы, заключать договор купли-продажи и подписывать акты приема-передачи.

Подпись _____ удостоверяю.
(Ф.И.О. лица, которому выдана доверенность)

Срок действия доверенности _____

Генеральный директор _____ (подпись) _____ (расшифровка)
м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Информационному сообщению

Организатору торгов
от _____

Ф.И.О. (физического лица)
или Ф.И.О. генерального директора
(представителя организации)

(название организации)

Отзываю зарегистрированную заявку от _____ 201__ года № _____, поданную для участия в аукционе по приватизации муниципального имущества:

Помещение, нежилое, общей площадью 16,6 кв.метра, расположенное по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 7 «А».

Дата проведения аукциона _____.

Подпись _____ Ф.И.О. / _____ /

Контактные телефоны: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Информационному сообщению

ПРОЕКТ ДОГОВОРА
купли-продажи муниципального имущества

г. Тарко-Сале «___» _____ 201__ г.

**Департамент имущественных и земельных отношений
Администрации Пуровского района,** в лице _____

действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

и _____
(наименование для юридического лица или ФИО для физического лица)
именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Покупатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «Продавец» обязуется передать в собственность «Покупателя», а «Покупатель» обязуется принять и оплатить в порядке и сроки, установленные условиями настоящего договора муниципальное имущество:

1.1. Имущество, указанное в п.п. 1.1., принадлежит «Продавцу» на праве собственности, что подтверждается _____, не заложено, не арестовано, не является предметом исков третьих лиц.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

2.1. Стоимость муниципального имущества: _____ по результатам торгов составила _____.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. «Продавец» обязан:

3.1.1. Передать муниципальное имущество и всю имеющуюся документацию «Покупателю» не позднее чем через тридцать дней со дня поступления денежных средств за муниципальное имущество на расчётный счёт «Продавца» по акту приёма – передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

3.2.2. Риск случайной гибели имущества переходит от «Продавца» к «Покупателю» с момента подписания акта приёма-передачи.

3.2. «Покупатель» обязан:

3.2.1. оплатить стоимость имущества, определенную в ходе торгов, в течение десяти рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества путем перечисления денежных средств на указанный расчётный счёт – р/с № 401 018 105 000 000 100 01 в РКЦ Салехард г. Салехард, УФК по ЯНАО (ДИиЗО Администрации Пуровского района), КПП 891101001, БИК 047182000, ИНН 8911004036, ОГРН 1028900860174, КБК 977 114 02053 05 0000 410, ОКТМО 71920000 с указанием в платежных документах целевого назначения платежа: «оплата по договору от, №».

Днем оплаты считается дата поступления платежа на расчётный счёт Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Факт и срок оплаты подтверждается выпиской из сводного реестра поступлений и выбытия средств бюджета.

3.2.2. Принять от Продавца по акту приёма - передачи муниципальное имущество.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение условий договора, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. За нарушение срока оплаты либо уклонение «Покупателя» от оплаты имущества «Покупатель» выплачивает «Продавцу» неустойку в виде пени в размере 0,03% от суммы, подлежащей оплате за каждый календарный день просрочки с даты, следующей за датой наступления обязательства, установленного п.п. 3.2.1. настоящего договора.

5. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

5.1. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы, находящихся вне разумного предвидения и контроля сторон (форс – мажор), стороны освобождаются от ответственности за причинённые убытки, если сторона, ссылающаяся на форс-мажорные обстоятельства в обоснование нарушения своих обязательств по настоящему договору, докажет причинную связь между наступлением таких обстоятельств и полным или частичным неисполнением обязательств по настоящему договору.

5.2. О наступлении и прекращении форс-мажорных обстоя-

тельств, о предполагаемых сроках их действия сторона, для которой они наступили, немедленно извещает об этом другую сторону в письменном виде с приложением документа, подтверждающего наступление или прекращение действия форс-мажорных обстоятельств.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в законную силу с момента его подписания и действует до полного исполнения сторонами всех обязательств по настоящему договору.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения настоящего договора считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

7.2. Отношения сторон не урегулированные договором, регулируются действующим законодательством.

7.3. Разрешение споров по настоящему договору, по которому стороны не смогли достигнуть взаимного соглашения, осуществляется в Арбитражном суде Ямало-Ненецкого автономного округа.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр находится у «Продавца», один – у «Покупателя».

7.5. В случае изменения юридического адреса или обслуживающего банка стороны договора обязаны в трёхдневный срок уведомить об этом друг друга.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:
 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Цуровского района

Покупатель:

 юридический адрес: _____
 фактический адрес: _____
 телефон: _____
 ИНН _____
 ОГРН _____
 ОКАТО _____
 ОКПО _____
 р/с _____ в _____,
 к/с _____, БИК _____

9. ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ _____ / _____ / _____
ПОКУПАТЕЛЬ _____ / _____ / _____

Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Тираж
100

Индекс 54360

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:

Департамент внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа и администрация Цуровского района

Адрес редакции, издателя и типографии:

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

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

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

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15:00. Газета подписана в четверг в 14:00, вышла из печати в 18:00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».