



25 декабря 2015 г. № 52 (3606)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения
- Сообщение



ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 16 декабря 2015 г. № 331-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ УБЫТКОВ, ОБРАЗОВАВШИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПассажиРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ ПО РЕГУЛИРУЕМЫМ ТАРИФАМ, НА МАРШРУТАХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

В соответствии с Уставом муниципального образования Пуровский район, Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, постановлением Администрации Пуровского района от 13.10.2015 № 259-ПА «Об исполнении полномочий Администрации муниципального образования город Тарко-Сале», постановлением Администрации Пуровского района от 21.10.2015 № 268-ПА «Об определении структурных подразделений Администрации Пуровского района уполномоченными органами по осуществлению функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений муниципального образования город Тарко-Сале», в целях обеспечения транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального образования город Тарко-Сале

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение убытков, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам, на маршрутах в границах муниципального образования город Тарко-Сале.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

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

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**УТВЕРЖДЁН**

постановлением Администрации района
от 16 декабря 2015 г. № 331-ПА

Порядок

предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение убытков, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам, на маршрутах в границах муниципального образования город Тарко-Сале

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (далее – бюджет города) на возмещение убытков, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам, на маршрутах в границах муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Пуровский район, Устава муниципального образования город Тарко-Сале (далее – город).

1.2. Настоящий порядок разработан в целях определения механизма предоставления субсидий из бюджета города на организацию регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам (далее – регулярные перевозки) на маршрутах в границах города.

1.3. В рамках настоящего Порядка используются следующие понятия:

- **субсидия** – средства, предоставленные из бюджета города получателю субсидии на возмещение убытков, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок в границах города;

- **получатель субсидии** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющие регулярные перевозки на маршрутах в границах города;

- **уполномоченный орган** – муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства», действующее от имени главного распорядителя бюджетных средств;

- **главный распорядитель бюджетных средств** – Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

II. Цели предоставления субсидий

2.1. Целью предоставления субсидий является возмещение убытков, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на маршрутах в границах муниципального образования город Тарко-Сале согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

III. Категории, критерии отбора получателей субсидий

3.1. Получателями субсидий из бюджета города на возмещение убытков, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок на маршрутах в границах города являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право на осуществление перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Отбор претендентов на получение субсидий из бюджета города осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с учётом положений Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.3. Критериями отбора претендентов на получение субсидии являются требования, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

IV. Порядок определения размера субсидий

4.1. Размер субсидии рассчитывается как разность между фактически произведенными расходами на выполнение регулярных перевозок и фактически полученными доходами от перевозки пассажиров и багажа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.2. Расчет расходов на выполнение регулярных перевозок производится с учётом применения регулируемых тарифов, порядок формирования которых устанавливается нормативным правовым актом Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Расходы на выполнение регулярных перевозок группируются получателем субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Фактические расходы подтверждаются бухгалтерской и статистической отчетностью, предусмотренной действующим законодательством.

4.3. Доходы от перевозки пассажиров и багажа группируются получателем субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

V. Условия предоставления субсидий

5.1. Субсидии предоставляются получателю субсидии при условии:

- заключения муниципального контракта с уполномоченным органом по результатам проведённого отбора;
- осуществления перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования по регулируемым тарифам, по расписаниям движения, установленным уполномоченным органом.

VI. Порядок предоставления субсидий

6.1. Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчётным, получатели субсидии направляют в уполномоченный орган следующие документы:

- расчёт расходов согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- реестр пассажирской выручки согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- расчет суммы субсидии согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

6.2. Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, получатели субсидий направляют в уполномоченный орган бухгалтерскую отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, копии отчетов о финансовой деятельности предприятия с выделением доходов и расходов по перевозкам, подлежащим субсидированию за счет бюджета города.

6.3. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка, проводит проверку представленных расчетов, и при отсутствии замечаний, расчет субсидии утверждается уполномоченным органом.

Для перечисления денежных средств на расчетный счет получателя субсидии уполномоченный орган направляет в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района платёжные поручения с приложением расчёта субсидии согласно приложениям №№ 2 – 4 к настоящему Порядку.

6.4. В случае выявления существенных недостатков в расчетах субсидии, предоставленных получателем субсидии, уполномоченный орган направляет в адрес последнего мотивированный отказ в перечислении суммы субсидии с указанием выявленных недостатков в расчетах до момента предоставления расчётов с устраненными недостатками.

6.5. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете города, но не выше фактически сложившихся убытков получателя субсидии.

6.6. В целях недопущения образования кредиторской задолженности на конец текущего года уполномоченный орган имеет право в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города для предоставления субсидии, производить авансовый платеж за последний месяц года на основании плановых расчетов по данным предыдущего месяца с после-

дующим возвратом в бюджет города излишне выплаченной суммы субсидии.

VII. Условия возврата субсидий

7.1. Сумма субсидии, использованная не по целевому назначению либо с нарушением условий, установленных для её предоставления, либо не использованная в отчетном периоде, подлежит возврату в бюджет города в срок до 25 декабря текущего года.

7.2. Уполномоченный орган в случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств направляет получателю субсидии уведомление с указанием оснований и суммы возврата денежных средств.

7.3. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) банковских дней со дня получения письменного уведомления уполномоченного органа возвращает указанные суммы денежных средств в бюджет города.

7.4. Излишне предоставленная сумма субсидии за декабрь текущего года подлежит возврату в бюджет города в очередном финансовом году.

VIII. Осуществление контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателем субсидий

8.1. Уполномоченный орган осуществляет проверку и контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии.

8.2. Отчёт об использовании денежных средств, предусмотренных в бюджете города для предоставления субсидии, составляется уполномоченным органом и предоставляется в адрес главного распорядителя бюджетных средств по форме и в сроки, установленные локальным правовым актом главного распорядителя бюджетных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение убытков, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам, на маршрутах в границах муниципального образования город Тарко-Сале

Перечень маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам, в границах муниципального образования город Тарко-Сале

№ п/п	Маршрут
1.	Маршрут № 1
2.	Маршрут № 2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение убытков, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам, на маршрутах в границах муниципального образования город Тарко-Сале

Утверждаю
Руководитель уполномоченного органа

(подпись) (расшифровка подписи)
201__ г.

Наименование получателя субсидии _____
 ИНН _____
 КПП _____
 ОКОНХ _____
 ОКВЭД _____

**Расчёт расходов
 на перевозку пассажиров и багажа по городским маршрутам общего пользования**

(отчетный период)

№ п/п	Хозяйственная операция (наименование доходов и расходов)	Единица измерения	Маршрут №	Маршрут №	Маршрут №	Итого расходов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Марка автомобиля					
2.	Количество отработанных часов					
3.	Пробег автомобилей					
4.	Расходы					
	в том числе					
5.	на оплату труда водителей и кондукторов					
6.	отчисления на социальные нужды					
7.	топливо, смазочные материалы					
8.	материальные расходы, кроме топлива и масел					
9.	износ и ремонт шин					
10.	технический ремонт подвижного состава					
11.	амортизация подвижного состава					
12.	общехозяйственные расходы					
13.	прочие					
	Всего расходов					

Статьи затрат подлежат детальной расшивровке получателем субсидии и документальному подтверждению

Руководитель
 (наименование получателя субсидии) _____ (расшивровка подписи)

Главный бухгалтер
 _____ (расшивровка подписи)

М.П.

Расчёт проверил:

 (Ф.И.О. ответственного лица) _____ (должность) _____ (подпись)
 _____ 201 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
 к Порядку предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение убытков, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам, на маршрутах в границах муниципального образования город Тарко-Сале

Наименование получателя субсидии _____
 ИНН _____
 КПП _____
 ОКОНХ _____
 ОКВЭД _____

**Реестр пассажирской выручки
 от перевозки пассажиров и багажа по городским маршрутам общего пользования**

(отчетный период)

№ п/п	маршрут	Перевезено пассажиров			Стоимость проезда, руб.			Сумма продаж от перевозок пассажиров, руб.	Сумма продаж от перевозок багажа, руб.	Итого сумма продаж от выполненных перевозок, руб. (гр.9+гр.10)	Компенсация за перевозку граждан льготной категории	Итого сумма доходов от перевозок, руб (гр.11+гр.12)	Примечание
		взрослый	детский	льготный	взрослый	детский	багаж						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Статьи затрат подлежат детальной расшивровке получателем субсидии и документальному подтверждению

Руководитель
 (наименование получателя субсидии) _____ (расшивровка подписи)

Главный бухгалтер

(расшифровка подписи)

М.П.

Реестр проверил:

 (Ф.И.О. ответственного лица) (должность) (подпись)
 _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
 к Порядку предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение убытков, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам, на маршрутах в границах муниципального образования город Тарко-Сале

Утверждаю
 Руководитель уполномоченного органа

 (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ 201__ г.

Наименование получателя субсидии _____
 ИНН _____
 КПП _____
 ОКОНХ _____
 ОКВЭД _____

Расчет
суммы субсидии на перевозку пассажиров и багажа по городским маршрутам общего пользования

(отчетный период)

Марка автобуса	Маршрут	Количество выполненных рейсов	Количество отработанных часов, час	Итого расходов, руб.	Итого сумма доходов от перевозок, руб	Сумма субсидии (гр5-гр6)
1	2	3	4	5	6	7

Статьи затрат подлежат детальной расшифровке получателем субсидии и документальному подтверждению

Руководитель
 (наименование получателя субсидии) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
 (расшифровка подписи)

М.П.

Расчёт проверил:

 (Ф.И.О. ответственного лица) (должность) (подпись)
 _____ 201__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 16 декабря 2015г. №333-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

В соответствии с 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 строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства».

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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района
от 16 декабря 2015 года № 333-ПА

**Административный регламент Департамента
строительства, архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельных
участков или объектов капитального строительства»**

I. Общие положения

1. Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департамент) по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования) (далее – заявители) либо их уполномоченные в установленном порядке лица.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департамент) расположен по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, тел./факс 8 (34997) 2-63-43, 2-59-18, адрес электронной почты: purgrad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru, Официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru.

График приема посетителей:

понедельник – пятница: 8.30 – 18.00;

обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы департамента изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

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

- непосредственно специалистом департамента – секретарем комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки (далее – секретарь комиссии);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru;

- посредством размещения в государственных информационных системах

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

(www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента: purgrad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru;

- посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты департамента, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц 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 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства».

6. Муниципальная услуга предоставляется департаментом при взаимодействии с комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки (далее – комиссия).

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, ут-

вержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) месяцев со дня поступления в установленном порядке заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Выдача либо направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 (трех) дней с момента принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета, 2001, № 211-212);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Российская газета, 2006, № 138);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2014, №0001201405070032);

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.04.2007 №36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 2007, № 79 (спецвыпуск №32-33));

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.02.2015 № 123-П «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ямало-Ненецкого автономного округа» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015, № 8900201502170001);

- Устав муниципального образования Пуровский район, принятый решением

Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22.12.2004 № 184;

- Положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08.12.2011 № 83;

- постановление Главы района от 30.12.2013 № 191-ПГ «О подготовке правил землепользования и застройки территории муниципального образования Пуровский район»;

- постановление Администрации района от 05.03.2014 №26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»;

- решение Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 04.07.2006 № 31 «О положении «О поряд-

ке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Тарко-Сале»;

- решение Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 29.12.2009 № 191 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет специалисту департамента – секретарю комиссии заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление быть подано лично заявителем либо представителем заявителя по доверенности, направлено средствами почтовой, факсимильной связи на адрес электронной почты департамента purgard@yandex.ru, dsagr@yandex.ru, посредством Регионального портала и/или Единого портала либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление может быть заполнено от руки, при помощи средств электронно-вычислительной техники, посредством заполнения формы на Региональном портале и/или Едином портале.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);

2) учредительные документы (для юридических лиц);

3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;

4) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

5) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды земельного участка и т.д.) (при наличии);

6) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии);

7) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

8) ситуационный план – расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также зданий, строений, сооружений (при наличии);

9) проект предложений к градостроительному плану земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.) (при наличии);

10) информацию о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (количество работающих и посетителей), грузооборот (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей) (при наличии);

11) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности) – обоснование того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы (при наличии).

11. При наличии могут предоставляться иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации предложений, а именно:

1) эскизы планируемого к проектированию объекта;

2) информация уполномоченных органов о соответствии требованиям пожарной безопасности;

3) заключения уполномоченных органов о соответствии земельного участка или объекта капитального строительства санитарно-эпидемиологическим требованиям;

4) технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции.

12. Документы (их копии или сведения, содержащихся в них), указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 10 настоящего Административного регламента, запрашиваются департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Непредставление документов, указанных в подпунктах 5, 6, 7 пункта 10 настоящего Административного регламента, государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 10 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Основаниями для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в случае несоответствия запрашиваемых видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства видам, указанным в градостроительных регламентах, установленных Правилами землепользования и застройки (далее – Правила) – без проведения публичных слушаний;
- при наличии обоснованных возражений граждан, юридических лиц, проживающих и зарегистрированных в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение, в предоставлении такого разрешения;
- непредоставление документов, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента;
- в случае нарушения прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;
- в связи с отсутствием возможности (технических условий) для подключения предполагаемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

16. 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

17. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

17.1. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

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

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

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

20. Заявление регистрируется в день его предоставления в департамент с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - на стоянке должно быть не менее 10 (десяти) процентов 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 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 ожидания:
 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
 - наличие 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.
- На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);
- блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- образцы формы заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Показатели
доступности и качества
муниципальной услуги**

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

Таблица 1

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru , на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/5 1/5
11.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

24. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

25. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, проведение заседания комиссии, подготовка рекомендаций Главе района о назначении публичных слушаний или подготовка извещения об отказе в вынесении вопроса на публичные слушания.
- 3) организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний;
- 4) рассмотрение заключения о результатах публичных слушаний и осуществление комиссией подготовки рекомендаций Главе района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления с приложенными к нему документами

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент либо его уполномоченного представителя.

Секретарь комиссии, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- 4) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами;
- 5) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является получение секретарем комиссии, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) дня.

Рассмотрение заявления и документов, подготовка комиссией рекомендаций Главе района о назначении публичных слушаний либо подготовка уведомления о приостановке или отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

27. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов является поступление их в комиссию.

28. При получении заявления секретарь комиссии:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет правильность сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет на соответствие градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки.

29. Секретарь комиссии в целях уточнения представленных заявителем сведений имеет право обратиться к заявителю по указанному в запросе телефону (при его наличии).

30. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пункте 15 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31. Если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия комиссии и отсутствуют основания для отказа, определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет подготовку и организацию заседания комиссии для рассмотрения вопроса о предоставлении разрешения.

В случае принятия на заседании комиссии положительного решения секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации района «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», проекта распоряжения Администрации района по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

Проекты распоряжений проходят соответствующие согласования в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

Информация, содержащаяся в распоряжениях, и необходимые документы по вопросам, выносимым на публичные слушания, должны быть опубликованы в средствах массовой информации не позднее 10 (десяти) дней со дня принятия.

32. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

- 1) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;
- 2) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;
- 3) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Обнародование документов может производиться также путем размещения их на стендах, иных местах свободного доступа, которые удобны для посещения заинтересованными лицами.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 (десять) дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения.

33. Результатом административной процедуры является принятие решения Главой района о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления

Дата проведения публичных слушаний назначается таким образом, чтобы период со дня принятия решения о назначении публичных слушаний до даты их проведения не был менее 20 (двадцати) дней.

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

Продолжительность административной процедуры не более 20 (двадцати) дней.

Организация и проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний

34. Основанием для начала административной процедуры является принятие Главой района решения о назначении публичных слушаний.

35. Секретарь комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям;
- 2) регистрирует участников публичных слушаний;
- 3) разрабатывает повестку дня публичных слушаний;
- 4) согласовывает повестку дня и необходимые документы с председателем комиссии не позднее чем за 5 (пять) дней до проведения публичных слушаний;

5) протоколирует ход публичных слушаний и выступления, прилагая письменные предложения и замечания заинтересованных лиц;

6) на основании протокола публичных слушаний оформляет заключение о результатах публичных слушаний;

7) обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

36. Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Подготовка заключения о результатах публичных слушаний осуществляется в течении 10 (десяти) дней со дня проведения публичных слушаний.

Продолжительность административной процедуры с момента опубликования распоряжения об организации и проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 (одного) месяца.

Рассмотрение заключения о результатах публичных слушаний, и осуществление комиссией подготовки рекомендаций Главе района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения

37. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение и принятие комиссией заключения о результатах публичных слушаний.

38. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства секретарь комиссии подготавливает рекомендации комиссии по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

39. Комиссия направляет Главе района рекомендации и проект распоряжения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

40. Глава района с учетом рекомендаций комиссии в течение 3 (трех) дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

41. Распоряжение по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Результатом предоставления административной процедуры является подписание распоряжения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры не более 21 (двадцати одного дня) дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и поступление их секретарю комиссии.

43. При получении результата предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии уведомляет заявителя не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения по телефону о необходимости получения результата.

44. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю секретарь комиссии:

1) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

2) вручает заявителю один экземпляр распоряжения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале учета выданных распоряжений. Второй экземпляр распоряжения либо уведомления и документов, предоставленных заявителем, остается на хранении в департаменте.

В случае если заявитель не явился за предоставлением результата муниципальной услуги, секретарь комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю почтовым направлением решение о предоставлении или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 (пяти) дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник департамента, заместитель начальника департамента.

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

46. 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 департамента либо внеплановыми, проводимыми по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента 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

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

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

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

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

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

50. Жалоба подается в департамент в письменной форме при личном приеме заявителя или в электронном виде.

51. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – 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) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

52. 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 (при наличии печати) 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.

53. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом 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 соответствует времени приема заявителей, указанному в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

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.

54. В электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Пуровский район (www.puradm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

55. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 50 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

56. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника департамента, жалоба подается на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства либо на имя Главы района.

57. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 54 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

58. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

59. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Фе-

дерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

60. Должностные лица департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, 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 55 настоящего Административного регламента.

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

62. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

63. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 54 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – 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 (последнее – 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.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид
использования земельных участков или
объектов капитального строительства»*

**Блок-схема
последовательности исполнения муниципальной услуги**



1. Общие положения

1. Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департамент) по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков или конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки либо их уполномоченные в установленном порядке лица.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департамент) расположен по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, тел./факс 8 (34997) 2-63-43, 2-59-18, адрес электронной почты: purgrad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru. Официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru.

График приема посетителей:

понедельник – пятница: 8.30 – 18.00;

обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьями 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы департамента изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

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

- непосредственно специалистом департамента – секретарем комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки (далее – секретарь комиссии);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте

муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru;

- посредством размещения в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого

автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента: purgrad@yandex.ru, dsagp@yandex.ru;

- посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты департамента, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц 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 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

6. Муниципальная услуга предоставляется департаментом при взаимодействии с комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки (далее – комиссия).

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) месяцев со дня поступления в установленном порядке заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Выдача либо направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 (трех) дней с момента принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Российская газета, 2006, № 138);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2014, № 0001201405070032);
- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.04.2007 № 36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 2007, № 79 (спецвыпуск №32-33));
- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.02.2015 № 123-П «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ямало-Ненецкого автономного округа» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015, № 8900201502170001);
- Устав муниципального образования Пуровский район, принятый решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22.12.2004 № 184;
- Положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08.12.2011 № 83;
- постановление Главы района от 30.12.2013 № 191-ПГ «О подготовке правил землепользования и застройки территории муниципального образования Пуровский район»;
- постановление Администрации района от 05.03.2014 №26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»;
- решение Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 04.07.2006 № 31 «О положении «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Тарко-Сале»»;
- решение Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 29.12.2009 № 191 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет специалисту департамента – секретарю комиссии заяв-

ление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано лично заявителем либо представителем заявителя по доверенности, направлено средствами почтовой, факсимильной связи на адрес электронной почты департамента purgad@yandex.ru, dsagr@yandex.ru, посредством Регионального портала и/или Единого портала либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);
- 2) учредительные документы (для юридических лиц);
- 3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;
- 4) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;
- 5) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды земельного участка и т.д.) (при наличии);
- 6) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии);
- 7) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);
- 8) ситуационный план – расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также зданий, строений, сооружений (при наличии);
- 9) проект предложений к градостроительному плану земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.) (при наличии);
- 10) информацию о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (количество работающих и посетителей), грузооборот (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей) (при наличии);
- 11) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности) – обоснование того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы (при наличии).
11. При наличии могут предоставляться иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации предложений, а именно:
 - 1) эскизы планируемого, а проектированию объекта;
 - 2) информация уполномоченных органов о соответствии требованиям пожарной безопасности;
 - 3) заключения уполномоченных органов о соответствии земельного участка или объекта капитального строительства санитарно-эпидемиологическим требованиям;
 - 4) технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции.
12. Документы (их копии или сведения, содержащихся в них), указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 10 настоящего Административного регламента, запрашиваются департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Непредоставление документов, указанных в подпунктах 5, 6, 7 пункта 10 настоящего Административного регламента, государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам мест-

ного самоуправления организациями не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 10 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при наличии обоснованных возражений граждан, юридических лиц, проживающих и зарегистрированных в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение, в предоставлении такого разрешения;

- в случае нарушения прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- при несоответствии запрашиваемого отклонения требованиям действующего законодательства, нормативно-правовых актов, в том числе муниципальных правовых актов и техническим регламентам;

- в связи с отсутствием возможности (технических условий) для подключения предполагаемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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 безвозмездно.

17. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

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

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

Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявление регистрируется в день его предоставления в департамент с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10 (десяти) процентов 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 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 ожидания:

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

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

- наличие 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.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);

- блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

- образцы формы заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

Таблица 1

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradn.ru , на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/5 1/5
11.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

24. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

25. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, подготовка комиссией рекомендаций Главе района о назначении публичных слушаний;
- 3) организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний;
- 4) рассмотрение заключения о результатах публичных слушаний и осуществление комиссией подготовки рекомендаций Главе района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления с приложенными к нему документами

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент либо его уполномоченного представителя.

Секретарь комиссии, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- 4) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами;
- 5) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является получение секретарем комиссии, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, заявления с приложенными к нему документами.

Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) дня.

Рассмотрение заявления и документов, подготовка комиссией рекомендаций

Главе района о назначении публичных слушаний

27. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов является поступление их в комиссию.

28. При получении заявления секретарь комиссии:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет правильность сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

29. Секретарь комиссии в целях уточнения представленных заявителем сведений имеет право обратиться к заявителю по указанному в запросе телефону (при его наличии).

30. Если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия комиссии, секретарь комиссии, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет подготовку и организацию заседания комиссии для рассмотрения вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В случае принятия на заседании комиссии положительно-го решения секретарь комиссии осуществляет подготовку про-

екта распоряжения Администрации района «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», проекта распоряжения Администрации района по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Проекты распоряжений проходят соответствующие согласования в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

Информация, содержащаяся в распоряжениях и необходимые документы по вопросам, выносимым на публичные слушания, должны быть опубликованы в средствах массовой информации не позднее 10 (десяти) дней со дня принятия.

31. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

1) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

2) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

3) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Обнародование документов может производиться также путем размещения их на стендах, иных местах свободного доступа, которые удобны для посещения заинтересованными лицами.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 (десять) дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения.

32. Результатом административной процедуры является принятие решения Главой района о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Дата проведения публичных слушаний назначается таким образом, чтобы период со дня принятия решения о назначении публичных слушаний до даты их проведения не был менее 20 (двадцати) дней.

Продолжительность административной процедуры не более 20 (двадцати) дней.

Организация и проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний

33. Основанием для начала административной процедуры является принятие Главой района решения о назначении публичных слушаний.

34. Секретарь комиссии:

1) обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям;

2) регистрирует участников публичных слушаний;

3) разрабатывает повестку дня публичных слушаний;

4) согласовывает повестку дня и необходимые документы с председателем комиссии не позднее чем за 5 (пять) дней до проведения публичных слушаний;

5) протоколирует ход публичных слушаний и выступления, прилагая письменные предложения и замечания заинтересованных лиц;

6) на основании протокола публичных слушаний оформляет заключение о результатах публичных слушаний;

7) обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

35. Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Подготовка заключения о результатах публичных слушаний осуществляется в течении 10 (десяти) дней со дня проведения публичных слушаний.

Продолжительность административной процедуры с момента опубликования распоряжения об организации и проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 (одного) месяца.

Рассмотрение заключения о результатах публичных слушаний, и осуществление комиссией подготовки рекомендаций Главе района по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения

36. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение и принятие комиссией заключения о результатах публичных слушаний.

37. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства секретарь комиссии подготавливает рекомендации Главе района по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

38. Комиссия направляет Главе района рекомендации и проект распоряжения по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

39. Глава района с учетом рекомендаций комиссии в течение 7 (семи) дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

40. Распоряжение по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Результатом предоставления административной процедуры является подписание распоряжения по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры не более 21 (двадцати одного) дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и поступление их секретарю комиссии.

43. При получении результата предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии уведомляет заявителя не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения по телефону о необходимости получения результата.

44. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю секретарь комиссии:

1) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном порядке;

2) вручает заявителю один экземпляр распоряжения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» под роспись в журнале учета выданных распоряжений. Второй экземпляр распоряжения и документов, предоставленных заявителем, остается на хранении в департаменте.

В случае если заявитель не явился за предоставлением результата муниципальной услуги, секретарь комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю почтовым направлением результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

Продолжительность административной процедуры не более 5 (пяти) дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник департамента, заместитель начальника департамента.

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

46. 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 департамента либо внеплановыми, проводимыми по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

50. Жалоба подается в департамент в письменной форме при личном приеме заявителя или в электронном виде.

51. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – 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) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

52. 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 (при наличии печати) 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.

53. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом 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 соответствует времени приема заявителей, указанному в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

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.

54. В электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Пуровский район (www.puradm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

55. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 50 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

56. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника департамента, жалоба подается на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства либо на имя Главы района.

57. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 54 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

58. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

59. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

60. Должностные лица департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, 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 55 настоящего Административного регламента.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, не-

замедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

62. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

63. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 54 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – 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 (последнее – 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.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства»

Блок-схема
последовательности исполнения муниципальной услуги



Заявление от физического лица

Заявление от юридического лица (на бланке юридического лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства»

Председателю Комиссии по подготовке
проекта Правил землепользования и
застройки муниципального образования

от _____

(адрес; тел./факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства _____

(испрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства)

по адресу: _____

(указываются местоположение земельного участка или адресные ориентиры)

Вид права пользования земельным участком: _____

(собственность, аренда, др.)

Право пользование земельным участком закреплено: _____

№ _____ от _____ 20__ г.

договор аренды № _____ от _____ 20__ г.

(номер и дата регистрации договора аренды)

свидетельством о государственной регистрации права, запись регистрации (при наличии) № _____ от _____ 20__ г.

Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет: _____

Информация о предполагаемом к строительству, реконструкции объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки и др.), обоснование необходимости такого строительства, реконструкции, характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ: _____

Кроме того, заявление должно содержать:

1) обоснование необходимости и целесообразности намерений;

2) информацию о существующем или планируемом объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки);

3) данные об объекте капитального строительства, для которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (паспорт или документ его заменяющий);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) ситуационный план – расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также зданий, строений, сооружений;

4) проект предложений к градостроительному плану земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описание их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.);

5) информацию о планируемых вместимости, мощности объекта, частоте подъезда к объекту грузовых автомобилей;

6) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности) – обоснование того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы.

7) могут предоставляться иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации предложений.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального образования Пуровский район, расположенной по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гарантирую возмещение расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний.

_____ 20__ г. _____

(подпись с расшифровкой)

_____ 20__ г. _____

(подпись принявшего заявления)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 16 декабря 2015г. №336-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЧНЫХ
И БЫТОВЫХ НУЖД И ИНФОРМИРОВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ОБ ОГРАНИЧЕНИЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ТАКИХ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Г. ТАРКО-САЛЕ**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пуровский район, Уставом муниципального образования г.Тарко-Сале

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые правила использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирования населения об ограничениях использования таких водных объектов на территории муниципального образования г. Тарко-Сале.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации района
от 16 декабря 2015 г. №336-ПА

ПРАВИЛА

использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирования населения об ограничениях использования таких водных объектов на территории муниципального образования г. Тарко-Сале

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирования населения об ограничениях использования таких водных объектов на территории муниципального образования г. Тарко-Сале» (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьями 6, 27 Водного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пуровский район, Уставом муниципального образования г. Тарко-Сале и устанавливают порядок использования поверхностных водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования и обязателен для водопользователей на территории муниципального образования г. Тарко-Сале.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- водные ресурсы – поверхностные и подземные воды, которые находятся в водных объектах и используются или могут быть использованы;

- водный режим – изменение во времени уровней, расхода и объема воды в водном объекте;

- водный объект – природный или искусственный водоем, водоток либо иной объект, постоянное или временное сосредоточение вод в котором имеет характерные формы и признаки водного режима;

- водный объект общего пользования – поверхностный водный объект, находящийся в государственной или муниципальной собственности, являющийся общедоступным водным объектом, если иное не предусмотрено водным законодательством;

- водопользователь – физическое лицо или юридическое лицо, которым предоставлено право пользования водным объектом;

- водопотребление – потребление воды из систем водоснабжения;

- водоотведение – сброс сточных вод в водные объекты;

- сточные воды – дождевые, талые, инфильтрационные, поливомоечные, дренажные воды, сточные воды централизованной системы водоотведения и другие воды, отведение (сброс) которых в водные объекты осуществляется после их использования или сток которых осуществляется с водосборной площади.

- личные и бытовые нужды – личные, семейные, домашние нужды, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, включающие в себя купание, полив садовых, огородных, дачных земельных участков, ведение личного подсобного хозяйства, а так же водопой, проведение работ по уходу за сельскохозяйственными животными, любительское и спортивное рыболовство, плавание и причаливание плавучих средств, находящихся в частной собственности физических лиц, а также водоотведение;

- водоохранная зона – территория, примыкающая к береговой линии водного объекта, на которой устанавливается специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности в целях предотвращения загрязнения, засорения, заиления и истощения вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира. Ширина водоохранной зоны устанавливается Водным кодексом Российской Федерации;

- прибрежная защитная полоса – территория в границах водоохранной зоны, на которой вводятся дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности;

- береговая полоса – полоса земли вдоль береговой линии водного объекта общего пользования. Ширина береговой полосы для водных объектов устанавливается Водным Кодексом Российской Федерации;

- использование водных объектов – использование различными способами водных объектов для удовлетворения потребностей Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, физических и юридических лиц.

Под личными и бытовыми нуждами понимается:

- плавание и причаливание плавучих средств, в том числе маломерных судов, находящихся в частной собственности физических лиц и не используемых для осуществления предпринимательской деятельности;

- любительское и спортивное рыболовство;

- полив садовых, огородных земельных участков, предоставленных или приобретенных для ведения личного подсобного хозяйства, а также водопоя скота, проведения работ по уходу за домашними животными и птицей, которые находятся в собственности физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

- купание и удовлетворение иных личных и бытовых нужд.

1.3. Использование водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд общедоступно и осуществляется бесплатно.

1.4. Настоящие Правила определяют требования, предъявляемые к забору (изъятию) воды для личных и бытовых нужд, купанию людей, отдыху, туризму, спорту, любительскому и спортивному рыболовству, водопое и обязательны для населения на территории муниципального образования г. Тарко-Сале.

II. Полномочия органов местного самоуправления в области водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд

2.1. К полномочиям органов местного самоуправления в отношении водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, относятся:

- владение, пользование, распоряжение водными объектами;

- осуществление мер по охране водных объектов.

2.2. К полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования город Тарко-Сале в области водных отношений, кроме полномочий собственника, предусмотренных частью 2.1 настоящей статьи, относится предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

III. Порядок использования водных объектов общего пользования

3.1. Каждый гражданин вправе:

3.1.1. Иметь равный доступ к водным объектам общего пользования и бесплатно использовать их для личных и бытовых нужд, если иное не предусмотрено Водным Кодексом Российской Федерации, другими законами, нормативными правовыми актами.

3.1.2. Пользоваться водными объектами общего пользования для отдыха, туризма, спорта в порядке, установленном Российской Федерации.

3.1.3. Осуществлять общее водопользование в соответствии с водным законодательством.

3.1.4. Осуществлять бесплатно забор воды для тушения пожара из любых водных объектов и без особого на то разрешения в количестве, необходимом для ликвидации пожара.

3.1.5. Осуществлять полив садовых, огородных, дачных земельных участков, предоставленных или приобретенных для ведения личного подсобного хозяйства, а также водопоя скота, проведение работ по уходу за домашними животными и птицей, которые находятся в собственности физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, без нанесения ущерба другим водопользователям.

3.1.6. Пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой водных объектов общего

пользования для передвижения и пребывания около них, в том числе для осуществления любительского и спортивного рыболовства и причаливания плавучих средств.

3.1.7. Получать в установленном настоящими Правилами порядке информацию об ограничении водопользования.

3.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Граждане при использовании водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд:

- не вправе создавать препятствия водопользователям, осуществляющим пользование водным объектом на основаниях, установленных законодательством Российской Федерации, ограничивать их права, а также создавать помехи и опасность для людей;

- обязаны знать и соблюдать правила охраны водных объектов, а также выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, должностных лиц исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов, действующих в пределах предоставленных им полномочий;

- в целях питьевого и хозяйственного водоснабжения должны использовать водные объекты, защищенные от загрязнения, засорения, пригодность которых для указанных целей определяется на основании санитарно-эпидемиологических заключений в соответствии с законодательством.

3.3. При использовании водных объектов общего пользования, в том числе береговой полосы, запрещается:

3.3.1. Купание при отсутствии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта общего пользования;

3.3.2. Купание в местах, где выставлены щиты (аншлаги) с предупреждениями и запрещающими надписями;

3.3.3. Купание в карьерных выемках;

3.3.4. Купание в необорудованных, незнакомых местах, а также:

- заплывать за буйки, обозначающие границы плавания;
- подплывать к моторным, парусным судам, весельным лодкам и другим плавательным средствам;
- прыгать в воду с катеров, лодок, причалов, а также сооружений, не приспособленных для этих целей;
- играть с мячом и в спортивные игры в не отведенных для этого местах, нырять в воду с захватом купающихся;
- подавать крики ложной тревоги;
- плавать на средствах, не предназначенных для этого;

3.3.5. Приводить с собой собак и других животных на места массового отдыха;

3.3.6. Хранение на территории береговой полосы горюче-смазочных материалов;

3.3.7. Стирка белья, другого имущества и купание животных в местах, отведенных для купания людей, и выше их по течению до 500 метров;

3.3.8. Движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие;

3.3.9. Загрязнение и засорение водоемов и береговой полосы, размещение твердых и жидких бытовых отходов, строительных отходов, а также неэксплуатируемых механических средств или их частей и механизмов;

3.3.10. Сброс в водные объекты общего пользования сточных вод, содержание в которых загрязняющих веществ и соединений превышает нормативы допустимого воздействия на водные объекты;

3.3.11. Забор воды для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при отсутствии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта общего пользования;

3.3.12. Рыбная ловля в период нереста рыбы;

3.3.13. Строительство заград;

3.3.14. Мойка автотранспортных средств и других механизмов в водных объектах и на их берегах;

3.3.15. Распивать спиртные напитки, купаться в состоянии алкогольного опьянения;

3.3.16. В границах водных объектов:

- применение химических средств борьбы с вредителями, болезнями растений и сорняками;
- размещение кладбищ, скотомогильников, захоронение радиоактивных, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ;

3.3.17. Демонтировать, повреждать, уничтожать и самовольно устанавливать оборудование и средства обозначения участков водных объектов, установленных на законных основаниях;

3.3.18. Совершать иные действия, угрожающие жизни и здоровью людей и наносящие вред окружающей природной среде.

3.4. На водных объектах общего пользования могут быть запрещены забор (изъятие) водных ресурсов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, купание, эксплуатация водных мотоциклов и других технических средств, предназначенных для отдыха на водных объектах, водопой, а также установлены иные запреты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.5. Использование водных объектов общего пользования для рекреационных целей (отдыха, туризма, спорта) осуществляется с учетом действующего законодательства и настоящих Правил.

IV. Требования к выбору мест для любительского и спортивного рыболовства

4.1. Любительское и спортивное рыболовство на рыбопромысловых участках может быть запрещено в случае несогласия пользователей рыбопромысловыми участками в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

V. Требования к выбору мест для водопоя сельскохозяйственных животных

5.1. Места водопоя сельскохозяйственных животных располагаются на расстоянии не менее 500 метров – ниже по течению от зон отдыха и купания людей.

5.2. Запрещается устраивать водопой и купание сельскохозяйственных животных в местах, отведенных для купания людей.

5.3. Водопой сельскохозяйственных животных/птиц осуществляется под наблюдением владельца животных/птиц или его доверенного представителя.

VI. Приостановление или ограничение водопользования

6.1. Водопользование может быть приостановлено или ограничено в случае:

- угрозы причинения вреда жизни или здоровью человека;
- возникновения радиационной аварии или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;
- причинения вреда окружающей среде;
- в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

VII. Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд

7.1. Предоставление гражданам информации об ограничении водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, осуществляет Администрация Пуровского района.

7.2. Информация об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд доводится до сведения граждан:

- через средства массовой информации (печатные издания, телевидение, Интернет);
- путем установления специальных знаков, содержащих информацию об ограничении использования водных объектов общего пользования, вдоль берегов водных объектов.

7.3. Граждане обязаны незамедлительно информировать Администрацию Пуровского района в случае возникновения аварий и иных чрезвычайных ситуаций на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования г. Тарко-Сале.

VIII. Финансовое обеспечение

8.1. Осуществление полномочий собственника водных объектов муниципального образования город Тарко-Сале и информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд является расходным обязательством муниципального образования город Тарко-Сале и осуществляется за счет:

- средств местного бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

IX. Ответственность за нарушение условий общего водопользования

9.1. Виновные в нарушении установленных условий общего водопользования несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Привлечение к ответственности за нарушение водного законодательства не освобождает виновных лиц от обязанности устранить допущенное нарушение и возместить причиненный ими вред.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 17 декабря 2015г. №337-ПА г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УСТАНОВЛЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ,
 ОТМЕНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ
 РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК В ГОРОДСКОМ, ПРИГОРОДНОМ И
 МЕЖДУГОРОДНОМ СООБЩЕНИЯХ В ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ**

В соответствии с Уставом муниципального образования Пуровский район, Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, постановлением Администрации Пуровского района от 13.10.2015 № 259-ПА «Об исполнении полномочий Администрации муниципального образования город Тарко-Сале», в целях организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Пуровском районе

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления, изменения, отмены муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе.

2. Возложить на Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (И.Н. Бородин) функции по установлению, изменению, отмене муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе.

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

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЁН

*постановлением Администрации района
от 17 декабря 2015 г. № 337-ПА*

**Порядок установления, изменения, отмены
муниципальных автобусных маршрутов регулярных
перевозок в городском, пригородном и междугородном
сообщениях в Пуровском районе**

I. Общие положения

1. Порядок установления, изменения, отмены муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе (далее – Порядок) разработан в целях организации регулярных

перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Пуровском районе.

2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

уполномоченный орган на осуществление функций по установлению, изменению, отмене муниципальных автобусных маршрутов в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе – Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее – уполномоченный орган);

муниципальный маршрут регулярных перевозок – муниципальный автобусный маршрут регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе;

орган местного самоуправления поселения – администрация муниципального образования, по территории которого проходит муниципальный маршрут регулярных перевозок;

реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок – документ, содержащий сведения о муниципальных автобусных маршрутах регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, указанных в Федеральном законе от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», в Федеральном законе от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 220-ФЗ), в иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

**II. Установление, изменение муниципального маршрута
регулярных перевозок**

3. Муниципальный маршрут регулярных перевозок устанавливается, изменяется уполномоченным органом по предложению юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, имеющих намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющих регулярные перевозки по данному маршруту.

4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, предложившие установить или изменить муниципальный маршрут регулярных перевозок, представляют в уполномоченный орган заявление в письменной форме об установлении или изменении данного маршрута, которое включает в себя сведения, предусмотренные пунктом 14 или пунктом 15 настоящего Порядка.

5. К заявлению об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок прилагаются документы, предусмотренные пунктом 16 и пунктом 17 настоящего Порядка.

6. В течение трех дней со дня представления заявления об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган принимает решение о приеме указанного заявления и прилагаемых к нему документов либо, в случае если это заявление оформлено с нарушением требований, установленных пунктами 14, 15 настоящего Порядка, и (или) документы, предусмотренные пунктами 16, 17 настоящего Порядка, представлены не в полном объеме, решение о возврате указанного заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

7. В срок, не превышающий сорока пяти дней со дня приема заявления об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок, уполномоченный орган рассматривает указанное заявление в порядке, установленном разделом IV настоящего Порядка, и принимает решение об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута.

8. О принятом решении об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута уполномоченный орган в течение трех дней со дня принятия указанного решения

уведомляет в письменной форме юридическое лицо, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, предельного установившего или изменить муниципальный маршрут регулярных перевозок, а также органы местного самоуправления поселений, в границах которых данный маршрут проходит по улицам либо автомобильным дорогам местного значения. В уведомлении об отказе в установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок указывается мотивированное обоснование причин отказа.

9. Уполномоченный орган размещает на официальном интернет-сайте муниципального образования Пуровский район (<http://www.puradm.ru>) информацию о принятом решении об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута в течение трех дней со дня принятия этого решения.

10. В случае принятия решения об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок уполномоченный орган в течение семи дней со дня принятия этого решения вносит сведения об установлении или изменении данного маршрута в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Присвоение номеров вновь устанавливаемым муниципальным маршрутам регулярных перевозок осуществляется в следующем порядке:

- маршруты в городском сообщении с 1 до 99;
- маршруты в пригородном сообщении с 101 до 199;
- маршруты в междугородном сообщении с 201 до 299.

11. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается установленным или измененным со дня внесения сведений о данном маршруте в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок или изменения таких сведений в этом реестре.

12. Если заявлением об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок предусматривается увеличение максимального количества транспортных средств, используемых для регулярных перевозок по данному маршруту, уполномоченный орган в течение семи дней со дня внесения таких изменений в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок, выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику договора простого товарищества, который обратился с указанным заявлением, дополнительные карты маршрута.

13. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, вызвавшей прекращение функционирования автовокзалов, автостанций, временное ограничение движения транспортных средств по автомобильным дорогам или по размещенным на них искусственным дорожным сооружениям, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, осуществляющие регулярные перевозки по муниципальному маршруту, вправе изменить данный маршрут на срок до тридцати дней. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества обязаны уведомить о таком изменении уполномоченный орган, а также направить сведения о таком изменении владельцам остановочных пунктов, включенных в состав измененного муниципального маршрута регулярных перевозок. Указанные владельцы обязаны разместить эти сведения на остановочных пунктах в целях информирования граждан об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок. Изменение муниципального маршрута регулярных перевозок на более длительный срок осуществляется в порядке, установленном пунктами 4 – 10 настоящего Порядка.

III. Заявление об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок и порядок его представления или направления

14. Заявление об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок включает в себя следующие сведения:

- 1) номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом;

- 2) наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны;

- 3) наименование муниципального маршрута регулярных перевозок в виде наименований населенных пунктов, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;

- 4) протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок;

- 5) места нахождения остановочных пунктов по муниципальному маршруту регулярных перевозок, а в случае, если эти остановочные пункты расположены на территориях автовокзалов, автостанций, наименования и места расположения соответствующих автовокзалов, автостанций;

- 6) наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами;

- 7) классы транспортных средств, максимальное количество транспортных средств каждого из таких классов, а также максимальные высота, ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов;

- 8) экологические характеристики транспортных средств;

- 9) планируемое расписание для каждого остановочного пункта.

15. Заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок включает в себя следующие сведения:

- 1) наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны;

- 2) регистрационный номер муниципального маршрута регулярных перевозок в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

- 3) предлагаемые изменения включенных в состав муниципального маршрута регулярных перевозок остановочных пунктов, а также улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между данными остановочными пунктами, расписания, классов транспортных средств, максимального количества транспортных средств каждого из таких классов или характеристик транспортных средств каждого из таких классов по максимальным высоте, ширине или полной массе.

16. В случаях, предусмотренных пунктом 27 настоящего Порядка, к заявлению об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок прилагается согласование в письменной форме от юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по ранее установленным муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

17. В случае если заявление об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 14 и подпунктом 1 пункта 15 настоящего Порядка, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества. К указанному заявлению прилагается копия договора простого товарищества.

18. Заявление об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по форме, установленной уполномоченным органом.

IV. Рассмотрение заявления об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

19. Уполномоченный орган отказывает в установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок в случае, если:

- 1) в заявлении об установлении или изменении данного маршрута указаны недостоверные сведения;

2) планируемое расписание для каждого остановочного пункта по данному маршруту не соответствует требованиям, указанным в разделе V настоящего Порядка;

3) маршрут не соответствует требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;

4) техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;

5) экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации или Ямало-Ненецкого автономного округа;

6) у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из членов простого товарищества, указанных в заявлении об установлении или изменении данного маршрута, имеется задолженность по уплате административного штрафа, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в области транспорта или дорожного движения.

20. В течение пяти дней со дня принятия решения о приеме заявления об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок уполномоченный орган размещает сведения, предусмотренные соответствующим подпунктами 3 – 9 пункта 14 и подпунктами 2 и 3 пункта 15 настоящего Порядка, на официальном интернет-сайте муниципального образования Пуровский район (<http://www.puradm.ru>), а также направляет посредством факсимильной связи или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещение о поступлении указанного заявления в органы местного самоуправления поселений, в границах которых данный маршрут проходит по улицам либо автомобильным дорогам местного значения.

21. Органы местного самоуправления поселений, в которые направлено извещение о поступлении заявления об установлении или изменении маршрута, обязан представить заключение о наличии или об отсутствии предусмотренных подпунктами 3, 4 и 6 пункта 19 настоящего Порядка оснований для отказа в установлении или изменении данного маршрута в уполномоченный орган в течение тридцати дней со дня его получения. В случае, если в течение этого срока уполномоченный орган не получит указанное заключение, считается, что орган местного самоуправления поселения не нашел оснований для отказа в установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок.

22. Предложение об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок рассматривается органом местного самоуправления поселения с участием владельцев расположенных по данному маршруту остановочных пунктов, владельцев автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут, территориальных органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) в области обеспечения безопасности дорожного движения, органа государственного транспортного контроля.

23. Указанное в пункте 21 настоящего Порядка заключение представляется в уполномоченный орган непосредственно или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Допускается направление этого заключения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью любого вида.

24. Уполномоченный орган вправе осуществить проверку сведений, содержащихся в заключениях органов местного самоуправления поселений. В этом случае срок рассмотрения заявления об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок может быть продлен до шестидесяти дней.

25. Уполномоченный орган не вправе установить или изменить муниципальный маршрут регулярных перевозок, если в заключении органа местного самоуправления поселения указаны предусмотренные подпунктами 3, 4 и 6 пункта 19 настоящего Порядка основания для отказа в установлении или изменении дан-

ного маршрута и проверка, назначенная в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка, подтвердила их обоснованность.

V. Требования к расписаниям отправления транспортных средств по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок

26. Если один или несколько участков устанавливаемого или изменяемого муниципального маршрута регулярных перевозок совпадают с участками ранее установленных межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок, разница в расписаниях между временем отправления транспортных средств по устанавливаемому или изменяемому маршруту и временем отправления транспортных средств по каждому из ранее установленных маршрутов должна соответствовать значениям, установленным уполномоченным органом, в зависимости от протяженности устанавливаемого или изменяемого маршрута, общей протяженности его участков, совпадающих с участками каждого из ранее установленных маршрутов, и протяженности ранее установленных маршрутов.

27. Разница в расписаниях, меньшая, чем это указано в пункте 26 настоящего Порядка, допускается при наличии соответствующего согласования в письменной форме от юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по ранее установленным межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок.

VI. Отмена муниципального маршрута регулярных перевозок

28. Муниципальный маршрут регулярных перевозок отменяется уполномоченным органом в следующих случаях:

1) при прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту в порядке, предусмотренном статьей 29 Федерального закона 220-ФЗ;

2) при наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 19 настоящего Порядка.

29. Уполномоченный орган может принять решение об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок при необходимости выполнения плановых работ по реконструкции, капитальному ремонту, ремонту участков автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут, или размещенных на них искусственных дорожных сооружений и при невозможности изменения такого маршрута. В этом случае уполномоченный орган обязан уведомить об указанном решении юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту, не позднее ста восьмидесяти дней до дня вступления указанного решения в силу.

30. Уполномоченный орган в течение семи дней со дня вступления в силу решения об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок исключает сведения о данном маршруте из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

31. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

32. В случае отмены муниципального маршрута уполномоченный орган в день отмены данного маршрута информирует об этом органы местного самоуправления поселений, в границах которых расположены остановочные пункты по данному маршруту, и владельцев остановочных пунктов по данному маршруту. В день получения такой информации указанные владельцы обязаны разместить ее в остановочных пунктах по данному маршруту.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 17 декабря 2015 г. №338-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК В ГОРОДСКОМ, ПРИГОРОДНОМ И МЕЖДУГОРОДНОМ СООБЩЕНИЯХ В ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транс-

портом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пуровский район, Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, постановлением Администрации Пуровского района от 13.10.2015 № 259-ПА «Об исполнении полномочий Администрации муниципального образования город Тарко-Сале»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе.
2. Возложить на Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (И.Н. Бородин) функции по формированию и ведению реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе.
3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района от 17 декабря 2015г. № 338-ПА

Порядок ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе

1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе (далее – Порядок) определяет процедуру ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе (далее – реестр).
2. Реестр является муниципальной информационной системой Пуровского района, содержащей сведения о муниципальных автобусных маршрутах регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе.
3. Реестр ведётся в электронном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
4. Ведение реестра осуществляется Управлением транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее – уполномоченный орган).
5. Основанием для включения, изменения или исключения реестровых записей является решение уполномоченного органа об установлении, изменении или отмене муниципального маршрута.
6. Внесение в реестр сведений осуществляется в срок, не превышающий семи дней со дня принятия решения об установлении, изменении или отмене муниципального маршрута.
7. Реестр публикуется на официальном интернет-сайте муниципального образования Пуровский район (<http://www.puradm.ru>).
8. Обновление реестра проводится по мере внесения изменений в реестр с сохранением размещения на сайте всех предыдущих редакций реестра.
9. Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и общедоступными и предоставляются любым заинтересованным лицам без взимания платы.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Порядку ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе

Реестр муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе

Регистрационный номер маршрута	Порядковый номер маршрута	Наименование маршрута	Наименование промежуточных остановочных пунктов или наименования поселений	Наименование улиц		Протяженность маршрута (км)			Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид перевозок	Виды транспортных средств, класс транспортных средств, количество транспортных средств каждого класса	Экологические характеристики транспортных средств	Дата начала осуществления перевозки	Наименование, место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего перевозки пассажиров по маршруту
				прямой путь	обратный путь	общая	прямой путь	обратный путь						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 17 декабря 2015г. №339-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

На основании главы 48 Трудового кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке регистрации трудового договора, заключенного на территории муниципального образования город Тарко-Сале между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и факта прекращения трудового договора.

2. Возложить регистрацию трудового договора, заключенного на территории муниципального образования город Тарко-Сале между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и факта прекращения действия трудового договора на отдел организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района.
3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации района
«17» декабря 2015 №339-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке регистрации трудового договора, заключенного на территории муниципального образования город Тарко-Сале между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и факта прекращения действия трудового договора

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок регистрации трудового договора, заключенного между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и факта прекращения действия трудового договора.

1.2. Работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – работодатель), признается физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (няни, домохозяйки, сиделки, репетиторы и т.д.).

1.3. Регистрация заключенного трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Регистрацию трудового договора и факта его прекращения осуществляет отдел организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района (далее – отдел организации и охраны труда).

II. Порядок предоставления трудового договора и факта прекращения действия трудового договора для регистрации

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель предоставляет лично в отдел организации и охраны труда:

- сопроводительное письмо о регистрации трудового договора, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес работодателя и работника; контактные телефоны работодателя и работника; дата заключения трудового договора; срок, на который заключен трудовой договор; профессия работника;
- экземпляр трудового договора работника;
- экземпляр трудового договора работодателя;
- копию трудового договора;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт).

2.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель представляет лично в отдел организации и охраны труда:

- сопроводительное письмо о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем (далее – сопроводительное письмо);
- ранее зарегистрированные в отделе организации и охраны труда экземпляры трудовых договоров работодателя и работника, факт прекращения которого подлежит регистрации;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт).

2.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжить трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в отдел организации и охраны труда.

2.3.1. Работник лично предоставляет:

- ранее зарегистрированный в отделе организации и охраны труда экземпляр трудового договора, принадлежащий работнику, факт прекращения которого подлежит регистрации;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт).

III. Требования, предъявляемые к трудовому договору

3.1. Трудовой договор должен быть оформлен в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. По соглашению сторон трудовой договор между работником и работодателем может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок.

3.3. Работодатель обязан гарантировать размер заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Ямало-Ненецком автономном округе.

3.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

IV. Порядок регистрации трудового договора

4.1. Трудовой договор регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем.

4.2. На первой странице трудового договора ставится штамп с присвоением ему регистрационного номера, указанием даты регистрации и подписью ответственного лица за регистрацию.

4.3. Регистрация трудового договора производится в течение трех рабочих дней со дня поступления в отдел организации и охраны труда необходимых документов.

4.4. Экземпляры трудового договора работника и работодателя со штампом о регистрации возвращаются работодателю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

V. Порядок регистрации факта прекращения трудового договора

5.1. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Работодатель после прекращения действия трудового договора с работником обязан зарегистрировать факт прекращения трудового договора в отделе организации и охраны труда.

5.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель направляет в отдел организации и охраны труда сопроводительное письмо, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, адреса работника и работодателя, контактные телефоны работника и работодателя, регистрационный номер договора, дата регистрации трудового договора, причина прекращения трудового договора с работником, дата прекращения трудового договора, подписи работника и работодателя, подтверждающие факт прекращения трудовых отношений.

5.4. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела организации и охраны труда.

5.5. На основании сопроводительного письма в журнале регистрации трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем, указывается дата прекращения трудового договора.

5.6. В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжить трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в отдел организации и охраны труда для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

5.7. Работник предоставляет в отдел организации и охраны труда сопроводительное письмо, оформленное в соответствии с п. 5.3, а также с указанием причины самостоятельной регистрации факта прекращения трудового договора.

VI. Хранение трудовых договоров

6.1. Журнал регистрации трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем, хранится в отделе органи-

зации и охраны труда в течение 75 лет. Копии трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем, и сопроводительные письма хранятся в течение 5 лет.

6.2. При ликвидации отдела организации и охраны труда журнал регистрации трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем, копии трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем, сопроводительные письма сдаются в Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 10 декабря 2015г. №73-ПГ *г. Тарко-Сале*

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 28 НОЯБРЯ 2014 ГОДА № 94-ПГ**

В соответствии со статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Устава муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы района от 28 ноября 2014 года № 94-ПГ «Об обязательных и исправительных работах» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 постановления дополнить абзацем следующего содержания:

«- ООО «Нова Энергетические Услуги» (1 место).».

1.2. Пункт 2 постановления дополнить абзацами следующего содержания:

«- ООО «Нова Энергетические Услуги» (1 место);

- ООО «Монтажстрой» п. Уренгой (1 место);

- ООО «Пуровский Центр Недвижимости» (1 место);

- ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район» (1 место);

- МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района» (3 места).».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 17 декабря 2015г. №76-ПГ *г. Тарко-Сале*

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ
НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА**

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Главы района от 03.07.2003 № 99 «О создании районной комиссии по устойчивому функционированию хозяйственного комплекса Пуровского района в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени»;

- постановление Главы района от 21.02.2014 № 14-ПГ «Об утверждении персонального состава районной комиссии по устойчивому функционированию хозяйственного комплекса Пуровского района в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени в новой редакции».

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 оставляю за собой.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 17 декабря 2015г. №215-РГ

г. Тарко-Сале

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ
РАСПОРЯЖЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА**

В связи с проведением мониторинга правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации правовых актов Главы района

1. Признать утратившими силу распоряжения Главы района:

-от 30.09.2009 № 1411-р «Об утверждении административного регламента Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья»;

- от 11.11.2009 № 1613-р «Об утверждении Административного регламента Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции по сбору и обмену информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожаров, информированию населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий»;

- от 29.12.2009 № 1942-р «Об утверждении Административного регламента Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций. Создание запасов материально-технических и иных средств, в целях гражданской обороны»;

- от 10.06.2010 № 375-РГ «Об утверждении Административного регламента Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций межмуниципального характера».

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

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 17 декабря 2015г. №221-РГ

г. Тарко-Сале

**ОБ ИСПОЛНЕНИИ
ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с пунктом 6 статьи 36 Устава муниципального образования Пуровский район, решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 17 декабря 2015 года № 21 «Об избрании Главы муниципального образования Пуровский район»

1. Приступаю к исполнению полномочий Главы муниципального образования Пуровский район с 17 декабря 2015 года.

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

СПИСКИ ГРАЖДАН,
ПРИНЯТЫХ НА УЧЁТ
В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

Муниципальное образование город Тарко-Сале

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Ефимова Елена Николаевна
- 2) Айваседо Ирина Семеновна
- 3) Доценко Анна Владимировна
- 4) Кутафина Ольга Анатольевна
- 5) Исмаилов Илгам Багман оглы
- 6) Минько Лариса Расильевна
- 7) Бардина Анжела Леонидовна
- 8) Кудыбин Юрий Евгеньевич
- 9) Канева Людмила Николаевна
- 10) Баратова Светлана Николаевна
- 11) Шовхалова Роза Ахмедовна
- 12) Вуколова Анастасия Николаевна
- 13) Каипова Анай Гусейниевна
- 14) Морозов Максим Сергеевич
- 15) Харина Елена Сергеевна
- 16) Морозова Ирина Александровна
- 17) Новгородцев Борис Викторович
- 18) Кравченко Александр Михайлович
- 19) Константинов Дмитрий Михайлович
- 20) Исаева Нурият Алиевна
- 21) Алиева Разият Абдурагимовна
- 22) Гришаев Андрей Николаевич
- 23) Муратова Наталия Николаевна
- 24) Тагирова Эльмира Махатовна
- 25) Ибрашова Джамиля Мавлетовна
- 26) Шахбазян Екатерина Сергеевна
- 27) Уварова Антонина Владимировна
- 28) Маьсумов Шахриер Гуломшоевич
- 29) Лопатин Игорь Геннадьевич
- 30) Чвалов Михаил Михайлович
- 31) Михайлова Татьяна Павловна
- 32) Халмуратов Анарбай Темирбайевич
- 33) Нестерова Оксана Валерьевна
- 34) Исаева Гюльмира Магомедовна
- 35) Султанахмедов Магомед Амирбекович
- 36) Сабитова Алия Зуфаровна
- 37) Вазирова Оксана Рафисовна
- 38) Сершова Наталья Сергеевна
- 39) Варелджан Геннадий Валериевич
- 40) Казымкина Оксана Наумовна
- 41) Бурнакова Светлана Александровна
- 42) Преснецова Наталья Николаевна
- 43) Тоймбетов Бахыт Маматкаримович
- 44) Мирсаяпов Руслан Фаритович
- 45) Хворова Елена Владимировна
- 46) Миндиярова Раиля Робинзоновна
- 47) Аталыков Евгений Геннадьевич
- 48) Макаренко Олеся Викторовна
- 49) Рочева Наталья Валерьевна
- 50) Загиров Ибрагимхалил Джамалутдинович
- 51) Далгатов Ахмедхан Батырханович
- 52) Джамалдинов Сайхан Шахмедович
- 53) Ахтариев Руслан Мансурович
- 54) Мамаев Александр Иванович
- 55) Айваседо Ольга Ивановна
- 56) Айваседо Роза Учевна
- 57) Александрова Елена Леонидовна
- 58) Федотова Наталья Владимировна
- 59) Омаров Эльдар Магомедсаидович
- 60) Каткилева Нина Семеновна
- 61) Зылевич Евгения Валерьевна
- 62) Рымбельская Мая Дмитриевна
- 63) Куритчак Наталия Максимовна
- 64) Пяк Евгения Александровна
- 65) Лобов Александр Николаевич
- 66) Дронова Светлана Леонидовна
- 67) Зайцева Елена Александровна
- 68) Айваседо Анна Васильевна
- 69) Вэлло Светлана Анатольевна
- 70) Гизатуллина Галина Александровна
- 71) Мухаметшина Айсылу Талгатовна
- 72) Хамидуллин Равиль Мифтахутдинович
- 73) Айваседо Виталий Викторович
- 74) Сурхаева Оксана Ильинична
- 75) Чёрный Олег Васильевич
- 76) Колмакова Любовь Михайловна
- 77) Меджидова Маржанат Абдуллатиповна
- 78) Пяк Ольга Яковлевна
- 79) Пожилова Наталья Ивановна
- 80) Ахмедова Ирада Ислам кызы
- 81) Айваседо Антонина Чальчевна
- 82) Столяров Павел Валерьевич
- 83) Лаптандер Лара Николаевна
- 84) Романюк Юлия Михайловна
- 85) Величка Маским Сергеевич
- 86) Окунева Алена Владимировна
- 87) Рымбельская Рамиля Марсовна
- 88) Тимоненко Юрий Павлович
- 89) Пяк Ирина Леонидовна
- 90) Пяк Татьяна Хачевна
- 91) Коваленко Ольга Михайловна
- 92) Айваседо Анжела Михайловна
- 93) Медведева Юлия Михайловна
- 94) Пяк Вера Омачувна
- 95) Сотников Сергей Анатольевич
- 96) Милевская Зарина Вилевна
- 97) Почекутов Александр Владимирович
- 98) Пенькова Елена Викентьевна
- 99) Мамаева Глюся Альфритовна
- 100) Михайлова Людмила Михайловна
- 101) Пяк Николай Илекович
- 102) Арапов Владимир Викторович
- 103) Набиев Иса Нурисламович
- 104) Хизриева Елена Абдуловна
- 105) Песецкая Екатерина Андреевна
- 106) Айваседо Екатерина Александровна
- 107) Морозова Ольга Викторовна
- 108) Леонтьева Руслана Анваровна
- 109) Джабраилов Марат Нежефович
- 110) Алиева Зарема Абдуллаевна
- 111) Ефанов Евгений Владимирович
- 112) Самсонюк Павел Павлович
- 113) Зубенок Наталья Борисовна
- 114) Алиханов Эльдар Магомедович
- 115) Айваседо Ольга Владимировна
- 116) Силина Юлия Андреевна
- 117) Айваседо Зинаида Сергеевна
- 118) Сенченко Маргарита Юрьевна
- 119) Казымкина Ульяна Эликувна
- 120) Исхакова Ляля Махмутдиновна
- 121) Туктаров Александр Юрьевич
- 122) Бондарь Лидия Павловна
- 123) Мякота Вадим Петрович
- 124) Масимова Гариба Садыг кызы

- 125) Пяк Юрий Альвович
- 126) Лукманова Розалия Тагировна
- 127) Ушаков Алексей Николаевич
- 128) Апраськина Любовь Савельевна
- 129) Распопова Ирина Алексеевна
- 130) Шихова Виктория Андреевна
- 131) Пяк Наталья Николаевна
- 132) Музыкантова Любовь Николаевна
- 133) Саяхова Дина Леонидовна
- 134) Бахина Анастасия Егоровна
- 135) Казымкина Галина Гавриловна
- 136) Пяк Терентий Юрьевич
- 137) Мурашко Светлана Ивановна
- 138) Стовбан Евгений Игоревич
- 139) Шабанова Фатимат Курбановна
- 140) Винокуров Андрей Викторович
- 141) Золотарева Инна Сергеевна
- 142) Вынага Татьяна Ивановна
- 143) Кунин Валерий Константинович
- 144) Ерин Николай Николаевич
- 145) Пяк Михаил Юрьевич
- 146) Субботин Максим Яковлевич
- 147) Козловский Игорь Алексеевич
- 148) Алиев Руслан Александрович
- 149) Габдрахимова Светлана Александровна
- 150) Курбанова Раисат Магомедиминовна
- 151) Попов Алексей Александрович
- 152) Пересадова Ирина Викторовна
- 153) Покровский Константин Альбертович
- 154) Гарипов Ильшат Вагизович
- 155) Березнюк Алена Сергеевна
- 156) Байрамов Расим Байрамали оглы
- 157) Иванов Алексей Леонидович
- 158) Гойтемирова Альфия Дамировна

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Алиева Маймунат Джаруллаевна
- 2) Чембарисова Анна Александровна
- 3) Кузюкова Татьяна Алексеевна
- 4) Адильханова Рапият Исабековна
- 5) Журавлева Ольга Александровна
- 6) Чередникова Татьяна Павловна
- 7) Иванов Роман Ронидович
- 8) Магомедова Наида Ахмедхановна
- 9) Хабибуллина Лилия Римовна
- 10) Калиниченко Олег Сергеевич
- 11) Чантурая Наталья Алексеевна
- 12) Мухамадиева Гульназ Олеговна
- 13) Батырев Олег Николаевич
- 14) Курбангаджиев Махач Курбангаджиевич
- 15) Загиров Заур Джамалутдинович
- 16) Круглова Оксана Владимировна
- 17) Сираева Оксана Викторовна
- 18) Лапухина Ольга Александровна
- 19) Аджиева Тахмина Юсупгаджиевна
- 20) Гаписов Ибадулла Исламович
- 21) Селезнев Виктор Анатольевич
- 22) Шульц Алтыншаш Жилкайдаровна
- 23) Нестеркова Оксана Александровна
- 24) Алиммирзаев Шарафутдин Мевлютович
- 25) Яворская Татьяна Вениаминовна
- 26) Колпакова Ольга Васильевна
- 27) Луценко Ирина Юрьевна
- 28) Таныгина Зинаида Николаевна
- 29) Клестова Ирина Николаевна
- 30) Калугин Алексей Владимирович
- 31) Ануреева Ольга Алексеевна
- 32) Эбергардт Анна Викторовна
- 33) Шаталина Татьяна Петровна
- 34) Мансурова Марьям Хатыповна

- 35) Ибрагимов Хасболат Паражуддинович
- 36) Колтаков Юрий Александрович
- 37) Павлова Ирина Анатольевна
- 38) Хангельдиев Григорий Александрович
- 39) Куприна Регина Александровна
- 40) Саенко Николай Алексеевич
- 41) Федосеенков Алексей Николаевич
- 42) Багомедов Багомед Зубайруевич
- 43) Макарова Инна Никитична
- 44) Пяк Валерий Илекович
- 45) Ходаковская Яна Анатольевна
- 46) Богатырева Тамила Николаевна
- 47) Чухланцева Екатерина Дмитриевна
- 48) Назаров Владимир Николаевич
- 49) Однораленко Эдуард Владимирович
- 50) Михеева Елена Александровна
- 51) Башинская Алла Александровна
- 52) Кравцова Татьяна Леонидовна
- 53) Абдуллатипова Саида Абугафуровна
- 54) Дёмина Ирина Владимировна
- 55) Пяк Евгения Аутовна
- 56) Адилханов Амалатбек Гаджиевич
- 57) Жданова Оксана Павловна
- 58) Громов Станислав Васильевич
- 59) Лачинова Эдита Лачиновна
- 60) Михайлова Наталья Николаевна
- 61) Кучерова Марина Владимировна
- 62) Лятифов Азад Шахид оглы
- 63) Вершинина Елена Егоровна
- 64) Адилханова Ангелина Изамутдиновна
- 65) Неклюдова Елена Викторовна
- 66) Римская Наталья Александровна
- 67) Рамазанова Диана Сергеевна
- 68) Абдулсалихова Диана Османовна
- 69) Ксенофонтова Наталья Юрьевна
- 70) Хоптяр Кирилл Валерьевич
- 71) Гойдина Ольга Павловна
- 72) Васиков Динар Раисович
- 73) Елин Сергей Викторович
- 74) Устюжанин Андрей Павлинович
- 75) Новик Дмитрий Геннадьевич
- 76) Рудакова Наталья Михайловна
- 77) Шихшабекова Залина Магомедкамиловна
- 78) Сулова Оксана Владимировна
- 79) Мальцев Дмитрий Владимирович
- 80) Юлдашева Шахноза Остонакуловна
- 81) Мадалиева Дилнавоз Сулаймоновна
- 82) Шипкова Елена Васильевна
- 83) Минина Наталья Владимировна
- 84) Пересадова Ирина Ильфатовна
- 85) Перепечаенко Ольга Митрохмановна
- 86) Хювянен Алла Анатольевна
- 87) Овсянникова Наталия Вячеславовна
- 88) Айваседо Юлия Николаевна
- 89) Садова Виктория Владимировна
- 90) Агеева Ольга Ильинична
- 91) Якобой Сергей Иванович
- 92) Пищухина Алла Викторовна
- 93) Тиунова Ольга Александровна
- 94) Гаджиева Заира Курбановна
- 95) Кошечев Константин Валерьевич
- 96) Матвейчук Елена Александровна
- 97) Хунагова Елизавета Геннадьевна
- 98) Юрьев Эдуард Николаевич
- 99) Сиротинина Дарья Александровна
- 100) Генова Ирина Петровна
- 101) Арестенко Оксана Александровна
- 102) Чутора Ян Владимирович
- 103) Толстиков Александр Витальевич
- 104) Миниахметова Фларида Хайрулловна
- 105) Шишкина Алёна Анатольевна
- 106) Пяк Виктория Адиевна

Муниципальное образование село Самбург

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Устинова Тамара Хусувна
- 2) Камина Клавдия Тутувна
- 3) Сегой Алла Михайловна
- 4) Няруй Любовь Васильевна

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Бессонова Ирина Александровна

Муниципальное образование поселок Пурпе

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Бекболатова Эльмира Салимхановна
- 2) Старченко Жанна Леонидовна
- 3) Мирземетов Ахмедбег Бакирович
- 4) Рамазанов Джума Узейрович
- 5) Грицкан Валентина Андреевна
- 6) Маххамов Икром Аскарлович
- 7) Тропынин Василий Иванович
- 8) Миронова Ирина Александровна
- 9) Степанова Людмила Юрьевна
- 10) Осипова Мария Сергеевна
- 11) Сарсаман Любовь Богдановна
- 12) Турпуханов Мурат Мухтарович
- 13) Данилова Марина Ивановна
- 14) Ибрагимов Абдулла Ибрагимович
- 15) Ибрагимова Ульяна Викторовна
- 16) Ковалева Елена Михайловна
- 17) Цураева Раиса Ахмедовна
- 18) Алиев Ниямаддин Балдадаш оглы
- 19) Яковенко Антон Юрьевич
- 20) Муллагалиева Минигуль Муллахметовна
- 21) Беков Руслан Якубович
- 22) Жабкина Айгуль Александровна
- 23) Ширинова Арзу Расул кызы
- 24) Рядинская Ирина Анатольевна
- 25) Брялина Татьяна Юрьевна
- 26) Свереняк Виктор Юрьевич
- 27) Власова Наталья Викторовна
- 28) Мухина Яна Николаевна
- 29) Быканова Екатерина Анатольевна
- 30) Рамазанова Бегиси Оруджевна
- 31) Девяткина Яна Александровна
- 32) Умаханова Джамиля Магомедовна
- 33) Рамазанов Руслан Ильгизович
- 34) Клебан Сергей Павлович
- 35) Кисеева Юлия Ивановна
- 36) Хилько Оксана Александровна
- 37) Карташова Татьяна Леонидовна

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Меньшикова Лилия Хайдеровна
- 2) Рамазанов Абдулкерим Солтаханович
- 3) Рамазанов Узбек Рамазанович
- 4) Керимова Инсабат Пашаевна
- 5) Магомедова Ажий Батырбековна
- 6) Кусраева Юлия Алексеевна
- 7) Смирнова Ирина Александровна
- 8) Кантаева Фатима Алхауровна
- 9) Салабай Юрий Викторович
- 10) Маскалёв Сергей Александрович
- 11) Сапарбаева Марина Николаевна

- 12) Рябов Александр Дмитриевич
- 13) Казакова Елена Сергеевна
- 14) Магдиева Патимат Магомедовна
- 15) Максименко Алексей Анатольевич
- 16) Мамергов Заудин Салимович
- 17) Ильева Оксана Михайловна
- 18) Шарипова Мастона Азимбоевна
- 19) Галушко Сергей Владимирович
- 20) Паладий Аурелия Васильевна
- 21) Таваева Наида Расуловна
- 22) Блошкина Елена Леонидовна
- 23) Навроцкая Ирина Викторовна
- 24) Ашурова Юлия Олеговна

Муниципальное образование Пуровское сельское поселение (п. Пуровск)

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Яхьяев Гасрат Алиджанович
- 2) Летифов Рахман Кузиевич
- 3) Лысенко Владимир Анатольевич
- 4) Ибрагимова Сенем Аллахвердиевна
- 5) Ахмедов Насир Магалиевич
- 6) Азнабаев Рифат Талгатович
- 7) Будзан Людмила Васильевна
- 8) Арабов Нураддин Ферманович
- 9) Кузенкова Надежда Юрьевна
- 10) Гаджиев Абдулазиз Магомедович
- 11) Алибеков Фикрет Фаталиевич
- 12) Чертков Сергей Владимирович
- 13) Рузанова Наталья Владимировна
- 14) Мирсаидова Фарида Эргашбоевна
- 15) Кондратюк Наталья Николаевна
- 16) Бычкова Лилия Анатольевна
- 17) Смирнова Татьяна Сергеевна

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Летифова Лиана Дмитриевна
- 2) Товарицкая Анастасия Владимировна
- 3) Телегина Анна Васильевна
- 4) Раковчен Павел Савельевич
- 5) Шилова Наталья Михайловна

Муниципальное образование поселок Уренгой

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Гамзаев Сайдулла Избулаевич
- 2) Аршава Виктория Алмазовна
- 3) Семенов Роман Николаевич
- 4) Сапарова Курбантач Аннатуваковна
- 5) Марина Ирина Борисовна
- 6) Алиева Айна Изамидиновна
- 7) Идигов Ризван Муслумович
- 8) Таврикова Наталья Николаевна
- 9) Кравчук Надежда Викторовна
- 10) Проценко Ольга Александровна
- 11) Фурника Наталья Владимировна
- 12) Андреева Светлана Владимировна
- 13) Алекперов Фаик Вали оглы
- 14) Хаджимурадов Ислам Ахмедович
- 15) Гусейнов Рагиб Джаваншир оглы
- 16) Ишанова Мавлуда Муталибовна
- 17) Ратев Виктор Павлович
- 18) Скородзиевский Роман Анатольевич
- 19) Белашева Нина Александровна
- 20) Коваленко Алексей Вячеславович

- 21) Муталимова Гулияр Абусупьяновна
- 22) Камалова Оксана Хадыевна
- 23) Невмovenko Павел Валерьевич
- 24) Ченaш Руслан Брониславович
- 25) Абдусаламов Мурад Мусаевич
- 26) Устарбеков Крымсолтан Койсолтанович
- 27) Джакаева Зулфия Бекмурзаевна
- 28) Магомедов Темур Надарович
- 29) Сары Олесья Николаевна
- 30) Галин Ильмир Занфирович
- 31) Мокринская Наргиза Анваровна
- 32) Зырянов Дмитрий Викторович
- 33) Иванова Ольга Фаритовна
- 34) Киркова Елена Васильевна

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Закиева Аминат Алиевна
- 2) Дуденко Вероника Михайловна
- 3) Ивина Марина Наильевна
- 4) Амоаший Александр Григорьевич
- 5) Ашурова Элназ Мамедали кызы
- 6) Редькин Роман Михайлович
- 7) Тишкин Дмитрий Александрович
- 8) Зулпукаров Асан Аманович
- 9) Пигорева Ольга Серофимовна
- 10) Легенчук Андрей Андреевич
- 11) Петров Юрий Васильевич
- 12) Шихалиева София Каиббековна

Муниципальное образование село Халясавэй

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Айваседо Максим Петрович
- 2) Казымкина Фаина Александровна
- 3) Пяк Роза Дядевна
- 4) Пяк Надежда Павловна
- 5) Казымкина Лидия Наумовна
- 6) Айваседо Надежда Андреевна
- 7) Пяк Леонид Амгеевич
- 8) Айваседо Вера Липивна
- 9) Шестакова Эмира Хыливна
- 10) Айваседо Александра Владимировна
- 11) Айваседо Франческа Васильевна
- 12) Айваседо Рашан Епаловна
- 13) Пяк Светлана Михайловна
- 14) Каткилева Ефросинья Ивановна

- 15) Казымкина Светлана Петровна
- 16) Айваседо Владлен Хачкувич
- 17) Каткилева Надежда Александровна
- 18) Сайнахов Евгений Юрьевич
- 19) Каткилева Маина Иликувна
- 20) Каткилева Виктория Ивановна
- 21) Айваседо Гуля Александровна
- 22) Каткилев Степан Нуплович
- 23) Казымкина Светлана Валерьевна
- 24) Айваседо Зорина Леонидовна

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Пяк Лев Леонидович
- 2) Пирогов Виталий Валерьевич

Муниципальное образование поселок Ханымей

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Лукьянцева Лариса Николаевна
- 2) Чебыкина Светлана Александровна
- 3) Коробовская Марина Николаевна
- 4) Пяк Эльвира Учетовна
- 5) Пупченко Людмила Рафисовна
- 6) Тихонова Лейсан Флюоровна
- 7) Жукова Ирина Борисовна
- 8) Ерохина Елена Владимировна
- 9) Елышев Валерий Александрович
- 10) Мухаматьянова Оксана Габдульбаровна

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Садыков Кудрат Садыкович
- 2) Пяк Инна Аутовна
- 3) Гушан Елена Васильевна
- 4) Халилов Азер Джамил оглы
- 5) Лысенко Алия Тахиряновна
- 6) Файзуллина Юлия Николаевна

Муниципальное образование деревня Харампур

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Айваседо Лаура Акуевна
- 2) Фатеева Елена Сергеевна

