

БЛОН-1

+

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК №347  
(Г.ТАРКО-САЛЕ)

1 мая 2015 г. № 18 (3572)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
 ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
 ПУРОВСКИЙ РАЙОН  
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
 ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

↓

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации города**

от 24 апреля 2015 г.

№ 62-ПА

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ  
В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ  
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ В 2015 ГОДУ**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 сентября 2009 года № 70-ЗАО «О молодежной политике в Ямало-Ненецком автономном округе», дополнительным соглашением от 4 марта 2014 года № 1 к региональному соглашению о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе от 13 декабря 2011 года, Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, приложением № 3 к постановлению Администрации города от 06 февраля 2015 года № 11-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие муниципального образования город Тарко-Сале», в целях подготовки и проведения мероприятий по организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, Администрация муниципального образования город Тарко-Сале, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Рекомендовать Государственному казенному учреждению Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения города Тарко-Сале (Грабельникова И.С.) совместно с отделом по делам молодежи, культуры и спорта Администрации муниципального образования город Тарко-Сале (Комогорцева В.В.):

1.1. организовать работу по созданию 165 временных рабочих мест для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории города Тарко-Сале в свободное от учебы время (с 01 июня 2015 года по 31 августа 2015 года),

1.2. привлекать к участию во временных работах в приоритетном порядке несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, состоящих на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, а также оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2. Количество временно трудоустраиваемых несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также срок трудоустройства устанавливается соглашением заключенным в соответствии с Порядком предоставления субсидий в целях возмещения затрат в связи с осуществлением на территории муниципального образования город Тарко-Сале организации работ по содержанию территории города в чистоте (организация временных рабочих мест для несовершеннолетних).

3. Утвердить заработную плату в размере 12 431 (двенадцать тысяч четыреста тридцать один) рубль за месяц для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, оплату производить за фактически отработанное время.

4. Отделу по учету и отчетности финансовых средств Администрации города (Неклюдова Н.И.) обеспечить финансирование мероприятий по организации временного трудоустройства несовершеннолетних от 14 до 18 лет в свободное от учебы время за счет средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования город Тарко-Сале в 2015 году в соответствии с Порядком предоставления субсидий в целях возмещения затрат в связи с осуществлением на территории муниципального образования город Тарко-Сале организации работ по содержанию территории города в чистоте (организация временных рабочих мест для несовершеннолетних).

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

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия  
Главы города А.В. КАШИН**

↓

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации города**

от 27 апреля 2015 г.

№ 64-ПА

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, постановлением Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 15 января 2013 года № 01-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Тарко-Сале», Администрация муниципального образования город Тарко-Сале **п о с т а н о в л я е т:**

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

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

3. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Сиротина С.Н.

**Временно исполняющий полномочия Главы города  
А.В. КАШИН**

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
Администрации города  
от 27 апреля 2015 года № 64-ПА

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

**1. Общие положения**

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

Настоящий Административный регламент разработан в

отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, находящихся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, а так же государственная собственность на которые не разграничена.

### 1.1. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические или юридические лица (далее по тексту - заявители) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий, муниципальную услугу, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

### 1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Администрация города, муниципальное образование) расположена по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Геологов, 8, телефон/факс 8 (34997) 6-10-33, 2-36-00, официальный интернет-сайт Администрации города <http://tsgrad-adm.ru>.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Отдел).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приёма и консультаций Отдела, непосредственного исполнителя муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- непосредственно специалистами Отдела;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- непосредственно специалистами Отдела, с использованием средств телефонной связи и электронного информирования посредством размещения на официальном интернет-сайте Администрации города <http://tsgrad-adm.ru>, публикаций в средствах массовой информации.

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

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

в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации города;

в письменной форме по адресу электронной почты Администрации города - [admints@List.ru](mailto:admints@List.ru).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации города, курирующим деятельность Отдела либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

Специалисты Отдела 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, утвержденных муниципальным правовым актом Администрацией города.

### 2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение Администрации муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Администрации города) «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

2) уведомление Администрации города «Об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

### 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого

владения земельным участком осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) месяц с момента регистрации обращения заявителя.

### 2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

6) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 3316; Собрание законодательства РФ, 2003, № 40);

7) Устав муниципального образования город Тарко-Сале (публикация на официальном интернет-сайте Администрации города <http://tsgrad-adm.ru>, таркосале.рф, «Устав города»);

8) Постановление Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 31 июля 2014 года № 158-ПА «О реестре муниципальных услуг муниципального образования город Тарко-Сале» (публикация на официальном интернет-сайте Администрации города <http://tsgrad-adm.ru> «Реестр муниципальных услуг»).

### 2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Заявление может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города, либо в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» с момента реализации технической возможности.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

2) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянно-

го (бессрочного) пользования земельным участком (для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетным, казенным, автономным), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, государственных и муниципальных предприятий);

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

4) документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию города.

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

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

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

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

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта в органах, в распоряжении которых они находятся.

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

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

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) не соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента.

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

4) нарушение требований к оформлению документов, указанных пунктом 12 настоящего Административного регламента;

14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) поступление письменного обращения заявителя либо его

законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) обнаружение ошибок (разночтений) в представленных заявителем документах;

3) необходимость направления запросов на предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органы, в распоряжении которых они находятся.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение законодательства, констатированное актом осмотра земельного участка.

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

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

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

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.8. 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 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

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

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

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

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

## 2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

21. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:  
- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

3) требования к местам для ожидания:

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

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

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

4) требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

## 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	<b>Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги</b>		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации города, Региональном портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

23. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- 4) умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- 5) наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	<b>Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>		
1.1.	Удельный вес случаев предоставления услуги в установленный законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами в общем количестве случаев предоставления услуги	%	100
2.	<b>Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.	<b>Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу</b>		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
3.2.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
4.	<b>Иные показатели</b>		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
4.2.	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	1/10 1/10
4.3.	Соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

	услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
4.5.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональных центрах)	да/нет	да

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## 2. 12. Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

25. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

## 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

26. Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление результата предоставления муниципальной услуги в органы государственной власти.

### 3. 1. Принятие заявления (документов)

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникацион-

ным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

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

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

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

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

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

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

30. В случае если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента, Отдел Администрации города в течение десяти дней со дня поступления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

31. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела и отсутствуют определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для возврата заявления заявителю, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком по существу.

32. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает недостающие документы (в случае, если заявителем не предоставлены документы, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 11 настоящего Административного регламента).

33. В случае если, имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает уведомление Администрации района о приостановке рассмотрения заявления и направляет его.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 15 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Отдела готовит проект решения Администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

35. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 15 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист

Отдела готовит уведомление Администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Продолжительность административной процедуры не более 14 дней (без учета времени на приостановку).

### **3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела в трехдневный срок с момента регистрации заявления в Отделе направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

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

37. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации города, соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не указан заявителем при подаче запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением заявителя, остается на хранении в Отделе. Оригиналы документов представленных заявителем, направляются заявителю.

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

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

### **3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги в органы государственной власти**

38. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней с момента регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляются заместитель Главы Администрации города, курирующий деятельность Отдела.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами Отдела, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Начальник Отдела несет ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приёма документов, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

40. 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 структурного подразделения Администрации города (муниципального учреждения) либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель Главы Администрации города курирующий деятельность отдела архитектуры, градостроительства и земельного контроля или уполномоченное им должностное лицо.

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

##### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

41. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

1) Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Трудовым кодексом Российской Федерации - муниципальные служащие Администрации города;

2) Трудовым кодексом Российской Федерации - работники муниципальных учреждений муниципального образования,

работники отдела не замещающие должности муниципальной службы.

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

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

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

43. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии предоставляющей муниципальную услугу (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Администрации города в досудебном (внесудебном) порядке.

44. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

46. 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 оформленная в соответствии с законодательством доверенность.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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



48. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального интернет-сайта Администрации города;
- 2) Регионального портала и/или Единого портала.

49. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

50. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя Главы Администрации города, курирующего деятельность отдела архитектуры, градостроительства и земельного контроля.

51. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 50 настоящего раздела, 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.

52. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

53. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 50 настоящего раздела.

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

56. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

57. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

58. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

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

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

62. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

63. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

64. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

**Сведения об оказании муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

Адрес местонахождения: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пууровский район, город Тарко-Сале, улица Геологов, дом 8, каб. 209

Контактные телефоны: 8 (34997) 2-35-33; 2-24-85

Адрес интернет-сайта Администрации города Тарко-Сале: <http://www.tsgrad-adm.ru>

Электронный адрес: admints@List.ru

Наименование исполнителя муниципальной услуги: Отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации города

Должностные лица: Заместитель Главы Администрации города, курирующий деятельность отдела

Начальник Отдела

Заместитель начальника Отдела  
Специалисты Отдела, в служебные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги

График работы Отдела:

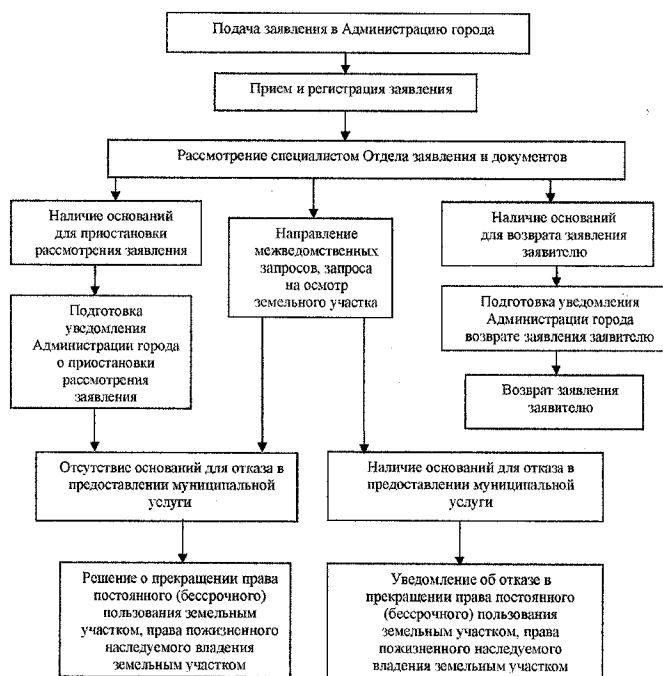
понедельник – среда, пятница с 8.30 до 17.00;  
четверг с 8.30 до 18.00;  
перерыв на обед с 12.30 до 14.00;  
регламентированный перерыв: с 10.30 до 10.45, и с 15.30 до 15.45;  
суббота, воскресенье - выходной.

Часы приема заявителей специалистами Отдела на оказание муниципальной услуги:

вторник – с 9.00 до 12.00  
четверг - с 14.00 до 17.00.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

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



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации города**

от 28 апреля 2015 г.

№ 65-ПА

**ОБ ИЗЪЯТИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В соответствии со статьями 11, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах орга-

низации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», распоряжения Администрации города Тарко-Сале от 23 октября 2014 года № 440-РА «О признании многоквартирных жилых домов, аварийными и подлежащими сносу», Администрация муниципального образования город Тарко-Сале **п о с т а н о в л я е т**:

1. Изъять для муниципальных нужд:

1) земельный участок площадью 2038 кв.м, с кадастровым номером 89:05:020115:939, расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пурувский район, г.Тарко-Сале, мкр. Комсомольский, дом 18, корпус 1. Категория земель – земли населенных пунктов. Разрешенное использование земельного участка – среднеэтажная жилая застройка;

2) жилые помещения, указанные в приложении к настоящему постановлению, принадлежащие на праве собственности гражданам.

2. В течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления отделу архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации города (Бохан Е.В.) направить копию постановления:

1) в Пурувский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу;

2) собственникам жилых помещений, указанных в приложении к настоящему постановлению.

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации города.

5. Настоящее постановление действует в течение трех лет со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Сиротинина С.Н.

**Временно исполняющий полномочия  
Главы города А.В. КАШИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации города  
от 28 апреля 2015 года № 65-ПА

Перечень жилых помещений,  
принадлежащих на праве собственности гражданам

№ п/п	Адрес многоквартирного жилого дома	№ квартиры	Площадь жилого помещения, кв.м.
1	2	3	4
1.	Ямало-Ненецкий автономный округ, Пурувский район, г.Тарко-Сале мкр. Комсомольский, дом 18, корпус 1	1	44,5
		2	44,2
		3	67,4
		4	44,5
		5	43,9
		6	48,3
		7	66,5
		8	44,8
		9	44,0
		10	48,0
		10а	44,8
		11	44,7
		12	44,1
		13	44,7
14	66,2		

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации города**

от 28 апреля 2015 г.

№ 66-ПА

ОБ ИЗЪЯТИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

В соответствии со статьями 11, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», распоряжения Администрации города Тарко-Сале от 28 марта 2014 года № 110-РА «О признании жилых домов аварийными и подлежащими сносу», Администрация муниципального образования город Тарко-Сале **п о с т а н о в л я е т**:

1. Изъять для муниципальных нужд:

1) земельный участок площадью 1868 кв.м., с кадастровым номером 89:05:020111:17, расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пурувский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, дом 42. Категория земель – земли населенных пунктов. Разрешенное использование земельного участка – под жилой дом;

2) жилые помещения, указанные в приложении к настоящему постановлению, принадлежащие на праве собственности гражданам.

2. В течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления отделу архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации города (Бохан Е.В.) направить копию постановления:

1) в Пурувский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу;

2) собственникам жилых помещений, указанных в приложении к настоящему постановлению.

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации города.

5. Настоящее постановление действует в течение трех лет со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Сиротинина С.Н.

**Временно исполняющий полномочия Главы города  
А.В. КАШИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации города  
от 28 апреля 2015 года № 66-ПА

Перечень жилых помещений,  
принадлежащих на праве собственности гражданам

№ п/п	Адрес многоквартирного жилого дома	№ квартиры	Площадь жилого помещения, кв.м.
1	2	3	4
1.	Ямало-Ненецкий автономный округ, Пурувский район, г. Тарко-Сале ул. Республики, дом 42	2	50,3
		3	66,8
		4	66,1
		5	39,5
		6	50,9
		7	66,2
		9	39,3
		10	51,1
		11	48,8
		12	75,3
		13	39,0
		14	50,8
		16	78,7
		17	54,0

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**Администрации города**

от 27 апреля 2015 г.

№ 157-РА

**О ПРОВЕДЕНИИ МЕСЯЧНИКА ПО САНИТАРНОЙ УБОРКЕ**  
**И БЛАГОУСТРОЙСТВУ ГОРОДА ТАРКО-САЛЕ**

В целях улучшения внешнего облика города, обеспечения безопасных условий и комфортности среды проживания, соблюдения чистоты и наведения порядка на улицах, площадях и скверах города Тарко-Сале, в соответствии с подразделом 8.2 раздела 8 Правил благоустройства территории муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденных постановлением Администрации города от 28 ноября 2013 года № 190-ПА, а также в связи с подготовкой к празднованию 70-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.:

1. Объявить с 05 мая 2015 года по 04 июня 2015 года месячник по санитарной уборке и благоустройству территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее - месячник).
2. В период проведения месячника установить единое санитарное время по уборке территорий города Тарко-Сале - каждая пятница с 14-00 до 18-00 часов (местного времени). В связи с подготовкой к празднованию 70-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. рекомендовать руководителям организаций 06 мая 2015 года провести уборку закрепленных территорий.
3. Утвердить перечень территорий города, закрепленных с целью санитарной уборки, за организациями, предприятиями, учреждениями, независимо от форм собственности и принадлежности, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее - организации) согласно приложению к настоящему распоряжению.
4. Рекомендовать организациям уборку закрепленных территорий города и предусмотреть обеспечение работников инвентарем.

5. Рекомендовать руководителям организаций в границах земельных участков, предоставленных на праве аренды, бессрочного пользования, принадлежащих на праве собственности (далее – территория организации):

- 5.1. организовать уборку территории организации и предусмотреть обеспечение работников инвентарем;
- 5.2. провести ремонтные работы ограждений, скамеек, вазонов, расположенных на территориях организаций;
- 5.3. провести работы по восстановлению автостоянок, парковочных мест, расположенных на территории организации;
- 5.4. установить урны на территории организации.
6. В период проведения месячника, каждую пятницу с 14-00 до 18-00 организовать своевременный сбор и вывоз мусора с убираемых территорий города. Ответственные: директор муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» (Егурнов П.Н.), руководители организаций.
7. Контроль за санитарным состоянием прилегающих территорий объектов сферы потребительского рынка возложить на главного специалиста сектора по созданию условий услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания отдела энергетике и муниципального жилищного контроля Администрации города Тарко-Сале Корнякову Т.А.
8. Контроль за санитарным состоянием придомовой территории жилищного фонда возложить на руководителей управляющих организаций и председателей товарищества собственников жилья.
9. Опубликовать настоящее распоряжение в общественно-политической газете «Северный луч» и разместить в эфире Пуровской телерадиокомпании «Луч».
10. Разместить настоящее распоряжение на официальном интернет сайте Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.
11. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Сиротина С.Н.

**Временно исполняющий полномочия**  
**Главы города А.В. КАШИН**

УТВЕРЖДЁН  
распоряжением Администрации города  
от 27 апреля 2015 года № 157-РА

**Перечень территорий города, закрепленных за организациями**

№ п/п	Границы убираемой территории	Исполнитель	Ответственный (от организации)
1	2	3	4
1.	ул. Республики (от монументально-художественной композиции «Лодка» до пересечения с ул. Клубная)	Отдел города Тарко-Сале ГБУ «Ноябрьский центр ветеринарии»	Корниенко Андрей Петрович
2.	ул. Республики (от перекрестка улиц: Клубная до улицы Ленина)	МБУК «Пуровский районный историко-краеведческий музей» Управление социальной политики Администрации Пуровского района ОАО «Пурсвязь»	Пэк Юлия Викторовна Котлярова Светлана Витальевна Поддубный Александр Петрович
3.	ул. Республики (от пересечения улиц: Республики - Совхозной до дома № 48 ул. Республики, чётная сторона)	ГОУ НПО ЯНАО «Тарко-Салинское профессиональное училище»	Карпачев Олег Александрович
4.	ул. Республики (от пересечения улиц: Республики - Совхозной до дома № 48 ул. Республики, нечётная сторона)	Пуровский ЦКТО Новоуренгойского РУС ЯНФ ОАО «Ростелеком»	Колесников Алексей Иосифович
5.	ул. Республики (от дома № 48 ул. Республики до дома № 3 ул. Тарасова)	Отдел УФМС России по ЯНАО в Пуровском районе Филиал ПАО «ГЕОТЕК - Сейсморазведка» - «Ямалгеофизика – Восток»	Никишина Марина Евгеньевна Украинский Петр Васильевич
6.	Сквер по ул. Республики (с торца дома № 14 по ул. Ленина)	Пуровская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов.	Бойчук Михаил Иванович

7.	Вечный огонь	МБУК «ДК Юбилейный»	Марченко Ирина Владимировна
8.	Набережная Саргина	ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения в МО Пуровский район» Департамент образования Администрации Пуровского района	Богдан Виктор Николаевич Васильева Светлана Михайловна
9.	ул. Первомайская	МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»	Карташев Сергей Игоревич
10.	Стоянка для автотранспорта около отделений сбербанка (ул. Ленина, ул. Геологов)	Губкинское отделение 8369 (на правах управления) Новоуренгойского отделения № 8369	Гвоздь Максим Вячеславович Мамакалилова Айнура Арзыбековна
11.	ул. Клубная, ул. Гидромеханизаторов	ОМВД России по Пуровскому району	Русов Вячеслав Валентинович
12.	ул. Газпромовская	Управление культуры Администрации Пуровского района Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	Ерохова Любовь Николаевна Бородин Игорь Николаевич
13.	ул. Труда (от пересечения с ул. Газпромовская – ул. Труда до дома № 17 ул. Труда)	МБУК «Пуровский районный центр национальных культур» Администрация муниципального образования Пуровский район	Захаревич Светлана Сигизмундовна Заложук Ирина Викторовна
14.	от проходной предприятия ООО «Пур-рыба» до магазина «Пассаж»	ООО «Пур-рыба»	Бельцев Сергей Васильевич
15.	ул. Авиаторов	ООО «Проектно-сметное бюро» ГУП ЯНАО «Аэропорт Тарко-Сале»	Бедал Дмитрий Дмитриевич Горяев Сергей Викторович
16.	ул. Ленина (от здания офиса МУП «Аэропорт Тарко-Сале» до перекрестка с ул. Республики, нечёт сторона)	ГКУ ЯНАО Центр занятости населения города Тарко-Сале	Грабельникова Ирина Семеновна
17.	ул. Ленина (от здания офиса МУП «Аэропорт Тарко-Сале» до перекрестка с ул. Республики, чётная сторона)	Тарко-Салинский центр ОВД филиала «Аэронавигация Севера Сибири»	Лукьянец Владимир Степанович
18.	ул. Ленина (от перекрестка улиц Республики - Ленина до гостиницы «Вынгапур»)	МБУ «Редакция Пуровской районной общественно-политической газеты Северный Луч»	Куприенко Евгения Валерьевна
19.	ул. Набережная (от гостиницы «Вынгапур» до пересечения с набережной Саргина)	Управление физической культуры и спорта Администрации Пуровского района Управление молодёжной политики и туризма Администрации Пуровского района	Цырман Виктор Бернгардович Ершова Светлана Витальевна
20.	ул. Ленина (от ул. Геологов до дома № 5 ул. Ленина), больничный городок, лесной массив больничного городка	ГБУЗ ЯНАО «Таркосалинская центральная районная больница»	Аутлев Казбек Меджидович
21.	ул. Совхозная, ул. Лесная, ул. Республики (от светофора на перекрестке с ул. Ленина до дома № 34 <sup>а</sup> ул. Республики, включительно)	ООО «Совхоз Верхне-Пуровский»	Гаджиев Надир Бесокагасвич
22.	ул. Ненецкая	ООО «Пуровский центр недвижимости»	Домина Юрий Сергеевич
23.	ул. Тарасова (от ул. Республики до дома № 17)	МУП ««Пуровские коммунальные системы» Филиал АО «Ямалкоммунэнерго» в Пуровском районе «Тепло»	Решетов Дмитрий Михайлович Григорьев Валерий Валентинович
24.	ул. Тарасова дома № 7, 9, 11, 13, 13а (со стороны школы)	Отдел вневедомственной охраны по Пуровскому району – филиала ФГКУ УВО УМВД России по ЯНАО Операционный офис «Таркосалинский» ОАО «СКБ-Банк»	Варелджан Геннадий Валериевич Боднюк Анастасия Сергеевна
25.	ул. Геологов (от дома № 17 ул. Тарасова до магазина «Компьютерный мир»)	Администрация муниципального образования город Тарко-Сале Управление осуществления надзора по Пуровскому району, г. Губкинский и Красноселькупскому району службы госстройнадзора ЯНАО	Лавыщик Светлана Эдуардовна Иштерьяков Анатолий Ахметович
26.	ул. Геологов (от магазина «Компьютерный мир» до поворота на поликлинику) + проезд от ул. Геологов к мкр. Комсомольский	ОАО «Таркосалинская Нефтегазоразведочная Экспедиция по Испытанию Скважин»	Петкевич Сергей Петрович

27.	ул. Геологов (от ул. Ленина до Административного здания ОАО «Пургеофлот»)	ОАО «Пургеофлот»  ООО «Прометей»	Кальдиков Олег Леонидович  Морозов Максим Сергеевич
28.	ул. Мезенцева (от ул. Геологов до пересечения с ул. Мира)	Филиал АО «Ямалкоммунэнерго» в Пуровском районе «Электро»	Костарев Валерий Гансович
29.	ул. Мезенцева (от здания офиса Лесхоза до пересечения с улиц Мира)	Филиал окружного автономного учреждения «Таркосалинский Лесхоз»  Департамент природно-ресурсного регулирования и развития нефтегазового комплекса ЯНАО Управления лесных отношений  Управление Пенсионного фонда РФ (Государственное Учреждение) в Пуровском районе ЯНАО  ДО № 002/1010 филиала Банка ГПБ (АО) в городе Новый Уренгой	Чугунов Андрей Васильевич  Селезнев Виктор Анатольевич  Смирнова Зоя Гурьевна  Лычагина Марина Анатольевна
30.	от магазина «Лазер (промышленный)» до здания налоговой инспекции	ООО «Е.Строй»	Джамалдаев Игорь Магданович
31.	ул. Губкина	ООО «НоваЭнерго»	Звонов Анатолий Васильевич
32.	ул. Мира (от перекрестка улиц Мира – Губкина - 50 лет Ямала до магазина № 13)	МБУ КСК «Геолог»  МБУК РДК «Геолог»	Старичков Иван Иванович  Сергеева Ольга Владимировна
33.	ул. Мира (от магазина № 13 до улицы Мезенцева)	Муниципальное автономное учреждение «Районный молодежный центр»  Муниципальное казенное учреждение «Пуровская телерадиокомпания «Луч»	Девятковских Алексей Викторович  Стибачёва Ирина Константиновна
34.	ул. Победы (от дома № 8 до пересечения с ул. Мира - уборка улиц со стороны банка и школы)	Операционный офис Филиала «Уральский» ОАО «Первобанк» город Тарко-Сале	Касьянов Валерий Сергеевич
35.	ул. Победы (от дома № 14 до дома № 8 – уборка улиц со стороны банка и школы)	ООО «Пуровская компания общественного питания и торговли – Пурнефтегазгеология»	Полонский Анатолий Григорьевич
36.	ул. Молодежная	Прокуратура Пуровского района	Казанцев Антон Александрович
37.	Стоянка перед детской поликлиникой	ГБУЗ ЯНАО «Таркосалинская центральная районная больница» Детская поликлиника	Васильева Галина Альбертовна
38.	мкр. Советский (от ул. Мира до стадиона (левая сторона))	Тарко-Салинский филиал АЗСКБ ОАО «Запсибкомбанк»	Созонов Андрей Александрович
39.	мкр. Советский (от пересечения с ул. Мира до стадиона (правая сторона))	Межмуниципальный отдел по Пуровскому и Красноселькупскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЯНАО  Пуровский отдел по организации предоставления услуг ГУ ЯНАО (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)	Попова Юлия Борисовна  Вострикова Ольга Анатольевна
40.	мкр. Советский (от дома № 9 ул. Мира до дома № 8 мкр. Советский)	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	Мусаев Абубакар Исламгереевич
41.	мкр. Советский (вдоль домов № 4, 7, 8, 26 мкр. Советский)	МБУ «Центр Развития Туризма»	Аксёнова Галина Семёновна
42.	мкр. Комсомольский (от магазина «Павлин» до стадиона (левая сторона))	Пуровское районное потребительское общество	Деречина Светлана Владимировна
43.	мкр. Комсомольский (от магазина «Павлин» до стадиона (правая сторона))	Государственное унитарное предприятие Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной центр технической инвентаризации»  Межрайонный отдел №1 (г. Ноябрьск, г. Муравленко, г. Губкинский) филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «ФКП Росреестра» по ЯНАО	Ошкина Елена Анатольевна  Арсамаков Рашид Марзабекович
		Территориальный отдел Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав	Попов Михаил Тимофеевич

44.	ул. Первая речка (от дома № 4 мкр. Советский до магазина «Александровский»)	потребителей и благополучия человека по Ямало-Ненецкому автономному округу в Пуровском, Красноселькупском районах ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в ЯНАО в Пуровском, Красноселькупском районах»	Митина Светлана Ивановна
45.	ул. Таежная ул. Таежная	Федеральное казенное учреждение «8 отряд федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы по ЯНАО (договорной)» Отряд противопожарной службы ЯНАО по Пуровскому району - филиал ГКУ «Противопожарной службы ЯНАО» ФГКУ «11 ПЧ ФПС по Ямало-Ненецкому автономному округу»	Калиниченко Олег Сергеевич Гривцов Дмитрий Ильич Текутьев Алексей Викторович
46.	ул. 50 лет Ямала (от улицы Мира до БПК+ сквер)	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по ЯНАО	Солтанова Елена Анатольевна
47.	ул. 50 лет Ямала (от БПК до улицы Таёжная)	ООО «Ямалнефтегазсервис»	Гегера Александр Иванович
48.	Площадь перед городской баней	ООО «Ямалбгтсервис»	Дианов Валерий Геннадьевич
49.	ул. Юбилейная (от гостиницы «Юбилейная» до улицы Анны Пантелеевой)	ООО «НОВАТЭК-ТАРКОСАЛЕНЕФТЕГАЗ»	Гирия Александр Иванович
50.	Проезд от ул. Юбилейная к ул. Губкина	ЗАО «Тернефтегаз»	Шилкин Алексей Алексеевич
51.	переулок Аэрологический	МБОУ ДО «Дом детского творчества» города Тарко-Сале	Канищева Галина Николаевна
52.	ул. Анны Пантелеевой (от ул. Тарасова до переулка Снежный)	Федеральное казенное учреждение Военный комиссариат ЯНАО по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам Департамент государственного жилищного надзора ЯНАО Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	Бойчук Михаил Иванович Берденев Сергей Васильевич Медведев Александр Николаевич
53.	ул. Строителей (от ул. Таежная до ул. А. Пантелеевой)	ОАО «Тюменская энергосбытовая компания» Пуровское межрайонное отделение	Криминская Светлана Ильинична
54.	объездная дорога (от ул. Совхозная до ул. Молодежная)	ОАО «Пурдорспецстрой»	Калугин Алексей Владимирович
55.	ул. Сенюманская, ул. Энтузиастов	МУП «Дорожно-Строительное Управление»	Калакуток Асфар Бечевич
56.	ул. Промышленная (от заправки, расположенной в районе ДЮСШ «Виктория», до улицы Таёжная)	ОГИБДД ОВД по Пуровскому району	Лазебный Сергей Анатольевич
57.	ул. Промышленная (от здания Лесхоза до выезда на Тарасовское месторождение)	ООО «Новая Энергетические Услуги»	Корчагин Дмитрий Николаевич

**Сведения о численности и фактическом денежном содержании муниципальных служащих и работников бюджетной сферы Администрации муниципального образования город Тарко-Сале**

	Численность работников, человек	Затраты на денежное содержание, тыс. руб.
		за 1 квартал 2015 года
Всего в т.ч.	206	53228,4
Муниципальные служащие	41	23395,9
Работники бюджетной сферы	165	29832,5

Начальник ФЭО

Т.В. Пашнева

Исполнитель:  
О.Л.Турутина

